कार्यालय कार्य-विधि

(भारत सरकार द्वारा संचालित विभागीय परीक्षाओं, सचिवालय तथा संघ लोक सेवा आयोग द्वारा संचालित प्रतियोग-परीक्षाओं के लिए)

लेखक

रामचन्द्र सिंह सागर

(कार्यालय पद्धति निर्देशिका के लेखक)



1963

आत्माराम एण्ड संस, दिल्ली-6

KARYALAYA KARYAVIDHI
by
Ram Chandra Singh Sagar
Rs. 6·00

प्रकाशक
रामलाल पुरी संचालक
आत्माराम एण्ड संस,
काश्मीरी गेट, दिल्ली-6

शाखाएँ
हौज़ खास, नई दिल्ली
माई हीरां गेट, जालन्धर
चौड़ा रास्ता, जयपुर
बेगमपुल रोड, मेरठ
विश्वविद्यालय क्षेत्र, चण्डीगढ़
महानगर, लखनऊ-6

मूल्य : छः रुपए
प्रथम संस्करण : 1963

मुद्रक
राकेश प्रेस
दिल्ली

पुस्तक के सम्बन्ध में

अपने बारे में अथवा अपनी कृति के बारे में कुछ लिखना सबसे कठिन कार्य है लेखक के हेतु, क्योंकि कहीं तो उसे आत्म-प्रशंसा के गर्त में डूबने का भय रहता है तो कहीं-कहीं आत्म-भर्त्सना का भय भी बना रहता है।

अपनी इस कृति के सम्बन्ध में केवल इतना ही लिख रहा हूँ कि पुस्तक भारत सरकार द्वारा संचालित विभागीय परीक्षाओं, सचिवालय, तथा संघ लोक सेवा आयोग द्वारा संचालित प्रतियोग-परीक्षाओं के पाठ्यक्रम को दृष्टि में रखकर लिखी गई है। पिछले कई वर्षों में इस विषय पर कई पुस्तकें प्रकाशित हुई हैं; फिर भी यह पुस्तक अपने में कुछ नवीनता लिए है जिसे अध्ययन उपरान्त ही समझा जा सकता है।

इतना अवश्य कहना है कि पुस्तक को रूप देते समय इस बात का विशेष ध्यान रखा गया है कि आज के तकनीकी अधिकारी जो इस कला से एकदम अनभिज्ञ रहते हैं तथा वे जो नव-प्रविष्ट लिपिक कहलाते हैं, पुस्तक के साधारण अध्ययन से सरकारी पत्र-व्यवहार का सम्पूर्ण ज्ञान प्राप्त कर सकेंगे।

हो सकता है कि पुस्तक की भाषा कुछ अटपटी लगे पर ऐसा होना स्वभाविक ही है क्योंकि भारत सरकार ने कहीं ठेठ हिन्दी के शब्द अपनाये हैं तो कहीं उर्दू के और कहीं अंग्रेज़ी को ही ज्यों का त्यों अपना लिया है।

—सागर

पुस्तक में प्रयुक्त तारीखें, पत्र-संख्याएँ और अधिकारियों के नाम एकदम कल्पित हैं। जहाँ सभी नाम कल्पित हैं वहाँ पत्रों में वर्णित विषय-वस्तु भी काल्पनिक ही है। उसका भारत सरकार की नीति से कोई सम्बन्ध नहीं, पर कहीं-कहीं अपवाद भी है।

क्या कहाँ है ?

प्रथम खण्ड—प्रारम्भिक आलेखन

द्वितीय खण्ड—उन्नत-आलेखन

तृतीय खण्ड—सारलेखन तथा हस्तलेख पठन

चतुर्थ खण्ड—पारिभाषिक शब्द

प्रथम खण्ड

प्रारम्भिक आलेखन

"लेखन-शैली ही व्यक्तित्व है"

—सागर

अध्याय एक :

(क) पारिवारिक-पत्र
(ख) निमन्त्रण-पत्र
(ग) व्यावहारिक-पत्र
(घ) व्यापारिक-पत्र
(ङ) आवेदन-पत्र

अध्याय एक

प्रारम्भिक आलेखन

ELEMENTARY DRAFTING

मनुष्य एक सामाजिक प्राणी है। समाज से दूर वह भाग नहीं सकता। बिना समाज के उसकी उन्नति होना असम्भव है। मानव उन्नति के लिए यह आवश्यक है कि एक मनुष्य दूसरे मनुष्य पर अपने विचार व्यक्त करे—मौखिक या लिखित। मौखिक रूप से विचार-विनिमय (exchange of ideas) का इतना प्रभाव नहीं रहता जितना लिखित का। फिर लिखित विचार एक स्थायी वस्तु है। अतः पत्र लिखने की आवश्यकता पड़ी। दूसरी आवश्यकता पत्र लिखने की इसलिए भी हुई कि मनुष्य का समाज उसके नगर तक ही सीमित नहीं रहता। नगर से प्रान्त, प्रान्त से देश तथा देश से अन्तर्देशीय (International) समाज बनाना मनुष्य का आज का अपना प्रयास है। इस प्रकार की सामाजिकता को बनाए रखने के लिए पत्र-व्यवहार की आवश्यकता पड़ी।

पत्र-व्यवहार के दो रूप होते हैं। प्रथम, साधारण या प्रारम्भिक (Elementary); दूसरा उन्नत (Advance)। प्रारम्भिक पत्र-व्यवहार या प्रारम्भिक आलेखन की शैली बहुत साधारण तथा सरल होती है तथा इसमें विचार भी सरलता से व्यक्त किये जाते हैं। पर उन्नत आलेखन की अपनी एक विशेष शैली होती है। उस शैली में परिवर्त्तन करना असम्भव होता है।

जिसे हम प्रारम्भिक आलेखन कहते हैं उसे विषय के दृष्टिकोण से नीचे लिखे शीर्षकों में बाँट सकते हैं:

1. **पारिवारिक-पत्र** (Family Letters)—इसके अन्तर्गत सम्बन्धियों को पत्र लिखे जाते हैं। ऐसे पत्रों का विषय एकदम परिवारों के समाचारों तक ही सीमित रहता है। जैसे, शुभ समाचार, बधाई समाचार तथा शोक समाचार आदि।

2. **निमन्त्रण-पत्र** (Invitation Letters)—किसी भोज तथा उत्सव पर जब सम्बन्धियों या मित्रों को बुलाया जाता है तो निमन्त्रण-पत्र लिखे जाते हैं।

3. **व्यावहारिक-पत्र** (Formal Letters)—व्यावहारिक-पत्र समाचार-पत्र के सम्पादक के नाम, नगर-पालिका जैसी संस्थाओं के अधिकारियों के नाम विविध विषयों पर लिखे जाते हैं।

4. **व्यापारिक-पत्र** (Commercial Letters)—किसी फर्म का प्रबन्धक, व्यवस्थापक या संचालक अपने व्यापार की उन्नति के लिए दूसरे व्यापारियों के नाम पत्र लिखता है।

5. आवेदन-पत्र (Applications)—प्रार्थी की ओर से अवकाश हेतु, रिक्त पद पर नियुक्ति हेतु आदि जैसे विषयों पर उच्च अधिकारियों के नाम जो पत्र लिखे जाते हैं उन्हें आवेदन-पत्र कहते हैं।

पत्र-लेखन में निम्न बातों पर ध्यान देना चाहिए :

प्रेषक का पता—पता लिखते समय मकान नम्बर, गली नम्बर, मोहल्ला, नगर तथा मण्डल सभी कुछ लिखना चाहिए। पूरा पता लिखने से सबसे बड़ा लाभ यह होता है कि पत्र प्राप्त करनेवाला तुरन्त यह समझ लेता है कि पत्र कहाँ से आया है। दूसरा लाभ यह है कि पत्र प्रापक के पास यदि प्रेषक का पता अंकित नहीं है—जैसाकि बहुतसे लोग करते हैं—तो उसी पते पर पत्रोत्तर भेज दिया जाता है। यह सब कुछ दायीं ओर लिखा जाता है।

दिनांक—पत्र पर पते के ठीक नीचे दायीं ओर पत्र लिखने की तारीख लिखी जानी चाहिए। तारीख लिखने से यह ज्ञात होता है कि पत्र वास्तव में कब लिखा गया और निश्चित स्थान पर पहुँचने में कितना समय लगा।

सम्बोधन तथा अभिवादन—यह सब कुछ पत्र के बायीं ओर लिखा जाना चाहिए। सम्बोधन तथा अभिवादन (Salutation) लिखते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि आयु, सम्बन्ध तथा पद के अनुसार सम्बोधन व अभिवादन शब्द बदलते रहते हैं।

पत्र का मुख्य भाग—प्रेषक इस भाग में उन सभी समाचारों को लिखता है जो पत्र पानेवाले को भेजने हैं। सम्बोधन तथा अभिवादन के बाद पत्र के मुख्य भाग को एकदम नवीन पंक्ति से तथा नवीन अनुच्छेद (Paragraph) से आरम्भ करना चाहिए।

स्वनिर्देश—पत्र का मूल विषय समाप्त होने के बाद पत्र प्रेषक को अपने पद तथा निजी सम्बन्धों के आधार पर स्वनिर्देश (Subscription) लिखना चाहिए। स्वनिर्देश शब्द भी निजी सम्बन्धों के आधार पर बदलते रहते हैं।

हस्ताक्षर—स्वनिर्देश के ठीक नीचे पत्र प्रेषक को अपने हस्ताक्षर करने चाहिए। बिना हस्ताक्षर के पत्र अमान्य माना जाता है तथा उस पर किसी प्रकार की कार्रवाई हेतु उचित ध्यान दिया जाना आवश्यक नहीं।

पता—पता भी पत्र का एक आवश्यक अंग है और परीक्षा में पत्र लिखते समय पता अवश्य लिखना चाहिए। पते के दो भाग होते हैं। प्रथम भाग में 'सेवा में' लिख कर अगली पंक्ति में पत्र पानेवाले का नाम, दूसरी पंक्ति में उसकी उपाधियाँ या पद, तीसरी पंक्ति में मकान नम्बर, गली नम्बर या मोहल्ला, चौथी पंक्ति में गाँव या कस्बे का नाम, पाँचवीं पंक्ति में नगर का नाम तथा डाकघर और अन्तिम पंक्ति में मण्डल तथा प्रदेश का उल्लेख होना चाहिए। द्वितीय भाग में पत्र के बायीं ओर प्रेषक का पता लिखा जाता है।

प्रारम्भिक आलेखन

इन सभी अंगों का निर्देश पत्र के ऊपर निम्न रूप में करना चाहिए :

रूप-रेखा

(1) **प्रेषक का पता**	10991, चौधरीवाड़ा, सिकन्दराबाद, बुलन्दशहर (उ० प्र०)
(2) **दिनांक**	1 जनवरी, 1957
(3) **सम्बोधन** **तथा** **अभिवादन**	पूज्य पिताजी सादर प्रणाम या प्रिय श्री जैन, सस्नेह आशीर्वाद
(4) **मुख्य भाग**	पत्रोत्तर में निवेदन है कि······
(5) **स्वनिर्देश**	आपका सेवक
(6) **हस्ताक्षर**	मोहनलाल
(7) **पता**	

1—श्री रमेशकुमार शर्मा
ग्राम पौण्डरी,
डा० बुलन्दशहर,
जि० बुलन्दशहर (उ० प्र०)

2—श्री नैनसुखदास सागर
एम०ए०, एल०टी०,
उप-प्रति विद्यालय निरीक्षक,
मुजफ्फरनगर (उ० प्र०)

किसको क्या लिखना चाहिए :

पारिवारिक-पत्र

बड़े पुरुषों को

सम्बोधन	**अभिवादन**	**स्वनिर्देश**
पूज्यपाद	नमस्ते	आज्ञाकारी
माननीय	प्रणाम	दास
मान्यवर	चरण-वंदना	सेवक

बड़ी स्त्रियों के लिए

पूजनीया	नमस्ते	दास
श्रीमती	चरण-वंदना	सेवक
पूज्या	प्रणाम	आज्ञाकारी

बराबरवालों के लिए

मित्रवर	नमस्ते	आपका
प्रियवर	नमस्कार	शुभचिन्तक
प्रिय	जय रामजी, जयहिन्द	शुभाकांक्षी आदि

पति के लिए

प्रियतम	नमस्ते	दासी
हृदयेश	चरण-वंदना	चरणसेविका
प्राणनाथ	चरणस्पर्श	अभिन्नहृदया आदि
राम	—	आपकी

पत्नी के लिए

प्राणप्रिये	नमस्ते	प्रणयी
प्राणेश्वरी	आशीष	प्रेमपात्र
सुभद्रे	—	आपका

छोटे पुरुषों के लिए

चिरंजीव	शुभ	शुभचिन्तक
आयुष्मन्	आशीर्वाद	हिताकांक्षी
प्रियवर	प्रसन्न रहो	हितेच्छुक

छोटी स्त्रियों के लिए

आयुष्मती	आशीर्वाद	शुभेच्छुक
प्यारी देवी	सौभाग्यवती रहो	हितचिन्तक

व्यावहारिक-पत्र

प्रिय महाशय	—	भवदीय
प्रियवर	जयहिन्द, जय रामजी	आपका

निमन्त्रण-पत्र

प्रिय महोदय	—	कृपाकांक्षी
प्रिय महाशय	जयहिन्द	अनुग्रहाभिलाषी
महाशय	—	आपका कृपाकांक्षी

(क) पारिवारिक-पत्र

(*i*) बड़ों के लिए पत्र

पुत्र की ओर से पिता को पत्र

9-ए/73, पश्चिमी विस्तार क्षेत्र,
करौल बाग, नई दिल्ली।
दिनांक 12-5-57।

पूज्य पिताजी सादर प्रणाम,

आशा है कि आप पुलिया हस्पताल से स्वास्थ्य-लाभ करने के उपरान्त घर लौट आये होंगे और घर पर अब आपका स्वास्थ्य बिल्कुल ठीक होगा। वैसे आप

स्वयम् परेशान हैं अतः मैं अपने कार्य-कलापों से आपको और परेशान तो नहीं करना चाहता था पर विवश होकर लिखना पड़ रहा है कि इस मास मासिक व्यय अभी तक प्राप्त नहीं हुआ, जबकि प्रत्येक मास की प्रथम तिथि को निर्धनों के ईश्वर मुझे अपना दर्शन देकर कृतार्थ करते थे। यहाँ 15-5-57 से ग्रीष्मावकाश होने के कारण विद्यालय बन्द होने जा रहा है। अतः बड़ी परेशानी में पड़ा हुआ हूँ कि क्या करूँ। मेरी परिस्थिति को समझते हुए तार द्वारा 100 रु० प्रेषित कर मेरा उद्धार कीजिये जिससे बिछड़ी हुई आत्मा अपने स्थान पर पहुँचकर निश्चिन्तता की साँस ले।

शेष यथा पूर्व।

पूज्य माताजी, चाचाजी तथा चाचीजी को नमस्ते और अनुजों को यथायोग्य प्यार।

आपका आत्मज,
प्रेमचन्द रस्तोगी

<u>शिष्य की ओर से गुरुजी को पत्र</u>

राजकीय दीक्षा विद्यालय,
हरिद्वार।
दिनांक 9-6-56।

आदरणीय तथा पूजनीय गुरुजी सादर प्रणाम,

यदि आप भूले न होंगे तो यह तुच्छ प्राणी आपका किसी समय एक तुच्छ शिष्य था। आपकी कृपा से इस तुच्छ सेवक ने आज वर्तमान पद प्राप्त किया है। अब मैं चाहता हूँ कि आपकी कृपा से डी० लिट्० की उपाधि प्राप्त कर लूँ। इसके निमित्त मैंने निम्न विषय चुने हैं। कृपा कर अपनी सद् सम्मति देकर कृतार्थ कीजिये और यह भी परामर्श देने का कष्ट कीजिये कि इन विषयों में से कौन-सा विषय उपयुक्त रहेगा और शोध-कार्य के लिए किन-किन पुस्तकों का अध्ययन आवश्यक है।

विषय ये हैं :

(1) कबीर तथा उनकी संस्कृति
(2) हिन्दी साहित्य में सतसई परम्परा
(3) हिन्दी भाषा का भूगोल
(4) पंत-साहित्य पर पाश्चात्य साहित्य का प्रभाव

आशा है कि शीघ्र ही उत्तर प्राप्त होगा। कष्ट हेतु धन्यवाद।

आपका कृपापात्र,
गोकुलप्रसाद जैन

(*ii*) बराबरवालों के लिए पत्र

मित्र को पत्र

5-ए/210, करौल बाग,
पश्चिमी विस्तार क्षेत्र,
नई दिल्ली-5।
दिनांक जून 10, 1957।

प्रिय श्री प्रेम,

मेरी ओर से आपको यह शिकायत तो सदैव बनी रहेगी कि पत्रोत्तर समय पर नहीं दिया जाता। पर भई! यह ज्ञात होना चाहिए कि वियोगपक्ष संयोगपक्ष की अपेक्षा अधिक प्रबल है। यदि प्रेम को प्रेम का बदला प्रेम-पत्र में तुरन्त मिल जाय तो उससे क्षणिक (momentary) आनन्द ही प्राप्त होगा, क्योंकि जो मज़ा हिज्र-ए-यार में देखा वह विसाले-यार में न देखा। क्यों, ठीक कहा न? फिर आप तो हिन्दी साहित्य के प्रगाढ़ पण्डित हैं तब भी इस प्रकार का आक्षेप। आपने पद्मावत, विद्यापति, सूर, तुलसीदास सभी प्राचीन तथा आधुनिक कवियों का वियोगपक्ष पढ़ा है। कितना मार्मिक है! वियोग के पश्चात् संयोग मानो मृत्यु उपरान्त स्वर्ग या आत्मा का परमात्मा में मिलना है। शृंगारिक संसार, जो सूर्य के समान प्रकाशवान् तथा तापयुक्त है, को यदि चन्द्रमा की शीतलता नहीं मिलेगी तो संसार अपने शृंगार से ही भस्म हो जायगा। आप तो जानते हैं कि सागर और चन्द्र का चोली-दामन का साथ है। सूर्य उसको नष्ट नहीं कर सकता। सूर्य द्वारा उत्पन्न विघ्न चन्द्र की शीतलता से तुरन्त नष्ट हो जायेंगे।

आशा है आपकी शिकायत का समाधान हो गया होगा। यदि अब भी किसी प्रकार का भ्रम हो तो बताइयेगा। यदि छुपाया तो अच्छा नहीं।

शेष कुशल।

आपका शुभाकांक्षी,
रामचन्द्रसिंह सागर

बहिन के नाम पत्र

57, सुभाष नगर,
मेरठ।
दिनांक 10-11-56।

प्रिय बहिन शान्ति नमस्ते,

मैं तुम्हें भूल गया, राम राम! भला निराश, दुखित तथा पददलित राम कभी शान्तिदायक बहिन शान्ति को भूल सकता है। पत्रोत्तर शीघ्र न देने का तात्पर्य यह

तो नहीं होता कि सदैव के लिए ही शान्ति का बहिष्कार कर दिया हो। तुम्हें मालूम होना चाहिए शान्ति! कि सागर पर सूर्य का ताप, चन्द्रमा की शीतलता, नदियों का अपार जल, घन पर घन, वर्षा पर वर्षा, हिम पर हिम आदि अनेक प्राकृतिक अवयवों का दिन-रात आक्रमण होता है, पर सागर सबको सभी का उचित अनुदान प्रदान कर प्रसन्न रखता है। एक के भी अभाव में सागर में ज्वार-भाटा उठने लगता है और लहरों के रूप में बड़े-बड़े तूफान आ जाते हैं जिससे संसार भयभीत हो उठता है। इसी प्रकार तुम्हारे अश्रुओं को पोंछनेवाला यह भाई बहिनों तथा अन्य मित्रों को यथायोग्य प्रेम-अनुदान प्रदान करता है। यदि ऐसा न हो तो जीवन में अशान्ति रूपी तूफान आकर इस शरीर रूपी संसार को नष्ट कर देता है। ऐसी परिस्थिति में किस का सहारा रहता है—केवल शान्ति का। राम ने शान्ति को बहिन के रूप में इसलिए तो नहीं अपनाया कि स्वयं दुखित हृदय के भावों से निर्मल शान्ति को मलिन कर दिया जाये। राम की उन्नति के लिए राम को पग-पग पर शान्ति की आवश्यकता है। उसे चाहिये चारों ओर शान्ति। राम डरता है कि शान्ति डरकर कहीं राम का हाथ न छोड़ दे, क्योंकि शान्ति उसकी सहोदरा तो नहीं।

तुम्हारा भाई,
रामानन्द कुलश्रेष्ठ

रूसी महिला की ओर से लेखक को हिन्दी में लिखा गया एक पत्र

फ्रून्जे-2,
किरगीज सोवियत सोशलिस्ट रिपब्लिक,
यू० एस० एस० आर०।
दिनांक 7-5-62।

श्रीमत भाई

नमस्ते

आपका पत्र और फोटो मिला पर जवाब देर से दे रही हूँ। इसके लिए आपसे क्षमा चाहती हूँ। आशा है कि आप इस बात पर मुझसे नाराज़ न होंगे। आपका अच्छा मित्रतापूर्ण पत्र पढ़कर मुझे बड़ी खुशी हुई। मैं इतना जानती हूँ कि आप हमारे मित्र हैं और हम दोनों बच्चों को पढ़ाते हैं।

पत्र मित्र बनाकर हम दोनों एक-दूसरे को समझ व समझा सकेंगे। आपके देश भारत और आपके देश के रहनेवालों से मुझे सदा से ही दिलचस्पी रही है। और मेरी दिलचस्पी इतनी ज्यादा बढ़ गई है कि मैं भारत के लोगों को बहुत ही इज्जत से देखने लगी। मेरी ही नहीं बल्कि हमारे देश के सब लोगों की यही मनोकामना है कि भारत और रूस की मित्रता सदा बनी रहे, सदा अमर रहे।

मेरे पत्र से आपको मालूम होगा कि मैं हिन्दी भाषा अच्छी नहीं जानती हूँ। मेरे पत्र में गलतियाँ होंगी। गलतियों के लिए आपसे क्षमा चाहती हूँ। मेरी मनोकामना हिन्दी भाषा अच्छा जानना बहुत दिनों से है। इस विषय में मैं आपकी सहायता चाहूँगी। आशा है आप अवश्य ही मेरी कुछ सहायता करेंगे। कोई पुस्तक जिससे हिन्दी अच्छी सीख सकूँ भेजने का कष्ट करें। मैं आपकी अत्यन्त आभारी रहूँगी। आप भी लिखिये कि आपको यहाँ से किस-किस चीज़ की जरूरत है। मैं भेजने में जरूर कामयाब हो जाऊँगी।

आप सोचते होंगे यह भी कैसी मित्र है। अपना कुछ परिचय दिया नहीं और करने लगी बड़ी-बड़ी बातें। अब मैं आपको अपने विषय में कुछ बतलाना चाहती हूँ। मैं एक रूसी लड़की हूँ। मेरी आयु इक्कीस वर्ष है। पिछले साल मैंने विश्वविद्यालय की उपाधि पाई है और किर्गिजिया की राजधानी फ्रून्जे में काम करने लगी। मैं हिन्दी, उर्दू, अंग्रेजी कुछ जानती हूँ। मेरी रुचि पुस्तकों और संगीत की ओर अधिक है। इसके अतिरिक्त मैं प्राकृतिक दृश्य की बहुत प्रेमी हूँ। हिन्दी या उर्दू में लिखी हुई कहानियों से बड़ा आनन्द आता है।

अपना परिचय भेजने का कष्ट करें। पत्र का जवाब शीघ्र देने का कष्ट करें। आपके लिए, आपके घरवालों के लिए, आपके देशवासियों के लिए मेरी शुभकामनाएँ ग्रहण कीजिये।

आशा है कि आप स्वस्थ व सकुशल होंगे। मैं आपको अपना फोटो भेज रही हूँ।

हार्दिक शुभकामनाओं के साथ,

आपकी रूसी बहिन
वालिया[1]

हंगरी-निवासी डा० श्री आर्पाद देब्रेतजनी की ओर से हिन्दी में लिखा गया लेखक के नाम पत्र

बुडापेस्त, 3, सिलाघेगी
कोसुथ लाजोस उत्का 6,
हंगरी।
अप्रैल 1, 1962।

भाई सागर

मुझे आपके द्वारा प्रेषित मार्च 16, 1962 का पत्र और आपके द्वारा प्रेषित दिसम्बर 15, 1961 का पत्र एवं आपके द्वारा लिखित दोनों पुस्तकें "प्रारम्भिक आलेखन" तथा "हिन्दी व्याकरण परिचय" मुझे सब मिले। उनके लिए आपका

1. कुमारी वालिया फ्रून्जे के किसी स्कूल में बच्चों को हिन्दी पढ़ाती हैं।

धन्यवाद। मैंने इतनी देर तक उत्तर नहीं दिया उसका कारण था। मैं दो बार बीमार था और मुझे विश्वविद्यालय में तथा घर पर भी बहुत-सा काम करना पड़ा। मेरे विलम्ब का एक अन्य कारण था कि मुझे लिप-स्टिक भेजने की आज्ञा प्राप्त नहीं हो सकी। परन्तु मेरे मित्र रदो को अभी तक एक लिप-स्टिक पर आज्ञा मिली और उसने अभी तक आपको एक लिप-स्टिक भेज दी है। भेजने की आज्ञा मिलते ही मैं भी एक लिप-स्टिक भेजूंगा। मेरे विलम्ब के लिए मुझे क्षमा कीजिये।

आपके द्वारा प्रेषित आपकी दोनों पुस्तकें बहुत अच्छी हैं। मैं अपना विचार उनके सम्बन्ध में थोड़े समय के बाद लिख दूंगा।

आपको मेरी पुस्तक मिली इसके कारण मैं बहुत प्रसन्न हूँ। आपके द्वारा "देश-विदेश के झण्डों की कहानी" नामक एक पुस्तक लिखने का विचार मेरे अनुसार बहुत अच्छा है। मैं अपने देश के राष्ट्रध्वज का संक्षिप्त इतिहास अंग्रेजी भाषा में लिख भेज रहा हूँ। आशा है कि वह आपके लिए पर्याप्त होगी।

एक सोच की बात है कि आपका स्वास्थ्य अच्छा नहीं रहता। मैं चाहता हूँ कि आप शीघ्र ही फिर स्वस्थ हो जाएँ।

मैं लिंग तथा विभक्ति-सम्बन्धी अशुद्धियाँ अपने पत्रों से दूर करने का प्रयत्न करूँगा, लेकिन यह न भूल जाएँ कि विदेश में हिन्दी भाषा अपनाना एक सरल बात नहीं है।

यदि हंगरी में हिन्दी के प्रचार-प्रसार करने में आपके लिए उपाय दिखाई देगा तो मैं आपको उसी समय लिख दूंगा।

मेरी ओर से श्रीमती सागर को सादर वन्दना तथा परिवार को सस्नेह अभिवन्दन।

आपका हंगेरियन मित्र,
डा० आर्पाद देब्रेत्जनी[1]

डा० जॉर्ज रदो की ओर से लेखक को लिखा गया पत्र

बुदापेस्त,
10 जून, 1962।

आदरणीय श्री सागर

आपका दिनांक मई 24, 1962 का पत्र और अगले दिन पुस्तक भी हस्तगत हुई। जल्दी से आपको यह पत्र लिखता हूँ। यह इसलिये कि जून 12, 1962 से पाँच-छः सप्ताहों की यात्रा करूँगा। वापस आकर आपकी पुस्तक अध्ययन करूँगा। देखता

---

1 डा० आर्पाद को हिन्दी का यह ज्ञान पुस्तकों की सहायता से प्राप्त हुआ है। न आप कभी भारत में ही रहे हैं और न किसी ने आपको हिन्दी का अध्ययन ही कराया है। आप बुडापेस्त विश्वविद्यालय में हिन्दी पढ़ाते हैं।

हूँ कि उसमें अहम हिदायतें और सूचियाँ मिलीं जो अन्य व्याकरण पुस्तकों में अनुपस्थित हैं।

पत्र का पढ़ना और लिखना मुझको अभी तक बहुत कठिन है परन्तु लाभकारक भी है। मेरे हिन्दी अध्ययन में व्यवहार लगभग नहीं था। मैं समझता नहीं हूँ कि क्या 'मैं' या 'हम' पत्र में लिखना चाहिए।

भारत का राष्ट्रीय गीत 'जन, मन, गण' में कई शब्द मिला जो शब्द-कोशों में नहीं मिला। ये कैसे शब्द हैं ? कृपा करके गीत का अधिक अंग्रेजी टेक्स्ट मुझको भेजना।

मेरी उम्र 49 है। 1960 तक सरकारी मुलाज़िम था। उससे लिखनेवाला हूँ। अंग्रेजी, रूसी, जर्मनी, फ्रांसीसी, इटालियन और पोलिश पद्य और गद्यं हंगेरियन भाषा पर उलथा करता हूँ और साहित्य का इतिहास, विज्ञान लेख लिखा करता हूँ।

सम्मान से आपका हितैषी

जॉर्ज रदो[1]

(*iii*) अनुजों के लिए पत्र

माता की ओर से पुत्र को पत्र [पत्र संख्या एक का उत्तर]

57, सुभाष नगर
मेरठ।
दिनांक 14-5-57।

प्रिय प्रेम चिरंजीव रहो

तुम्हारे पत्र के अनुसार तुम्हें एक सौ रुपया आज तार-मनीऑर्डर द्वारा भेज दिया गया है। निराश न होना पुत्र। देर-सवेर हुआ ही करती है। फिर अभी इधर तुम्हारे पिताजी का स्वास्थ्य भी ठीक नहीं है। अभी वे चल-फिर नहीं सकते। कमजोरी बहुत है। तुम्हारे पिताजी की तुम्हें देखने की बहुत इच्छा है। अतः 15-5-57 को सायं तक अवश्य ही घर पहुँच जाना। शेष सब ठीक है।

तुम्हारी शुभेच्छुक माता,

आशा रानी आर्या

---

1. आप भी केवल पुस्तकों द्वारा ही हिन्दी सीख रहे हैं। डा० आर्पाद की अध्यक्षता में आप हिन्दी भाषा का अध्ययन कर रहे हैं। यदा-कदा इस पुस्तक के लेखक श्री सागर भी पत्रव्यवहार द्वारा आपके हिन्दी अध्ययन में सहायता पहुँचाते रहते हैं।

गुरु की ओर से शिष्य को पत्र

[पत्र संख्या दो का उत्तर]
495, प्यारेलाल शर्मा मार्ग,
मेरठ।
दिनांक 20-10-56।

प्रिय श्री जैन,

सस्नेह आशीर्वाद

आपका पत्र मिला। डाक टिकिट रखने की क्या आवश्यकता थी ? इतना तो अधिकार अपने शिष्यों का होता ही है।

जो विषय आपने भेजे हैं उन पर पहले से ही अनेक विश्वविद्यालयों में शोध-कार्य चल रहा है। उत्तम हो यदि आप इस दिशा में और सचेष्ट होकर अपने अनुकूल कोई विषय खोज सकें। आगरा विश्वविद्यालय में कार्य करने के लिए आपको यहाँ का नियमित छात्र बनना पड़ेगा और प्रति वर्ष सौ दिन यहाँ बिताने होंगे। अतएव पण्डितजी का सुझाव है कि आप दिल्ली विश्वविद्यालय के हिन्दी विभाग से ही इस सम्बन्ध में प्रयत्नशील हों।

श्रद्धेय पण्डितजी आपकी प्रगति पर हर्ष व सन्तोष प्रकट करते हुए आपको आशीर्वाद भेज रहे हैं।

शुभाकांक्षी,
रामेश्वरलाल खण्डेलवाल 'तरुण'

बहिन की ओर से भाई को पत्र

[पत्र संख्या चार का उत्तर]
कटहरा बाजार,
ज्वालापुर (सहारनपुर)।
दिनांक 15-11-56।

भाई राम,

पत्र पढ़ा। पत्र क्या था मानो किसी ऐसे हृदय की पुकार थी जिसको जीवन में अशान्ति तथा असफलता का ही मुंह देखना पड़ा हो। तुम्हारी बहिन सहोदरा न सही पर समय पर पसीने के स्थान पर अपना खून बहाने को तैयार रहेगी। शान्ति के बाह्य हृदय को ही देखा है, आन्तरिक हृदय को नहीं। शान्ति अशान्ति का मुकाबला डटकर करेगी चाहे अशान्ति के थपेड़ों से—जिसका आज सारे संसार पर प्रभुत्व छाया हुआ है—एक बार को पैर डगमगा जाएँ पर हार नहीं मानेगी। शान्ति राम की पग-पग पर उन्नति देखना चाहती है। यद्यपि शान्ति निर्धन है पर उसे भाई का सागर रूपी प्रेम ही चाहिए। प्रेमसागर जिस निर्धन शान्ति को मिला हो उसे और क्या चाहिए। शान्ति सदैव वहीं वास करती है जहाँ उसे भाई का प्रेम मिलता है चाहे वह एक प्रतिशत ही क्यों न हो। फिर मुझ शान्ति को तो प्रेम का सागर मिला हुआ है। तुम्हारी इस शान्ति बहिन को तभी शान्ति मिलेगी जब उसका भाई

अशान्ति पर विजय पाकर बहिन शान्ति को प्रसन्न करेगा। उस दिन बहिन अपने सागर भाई को टीका करेगी। मानो भाई के साथ-साथ उसकी शान्ति का भी जीवन सफल होगा। अतः यह कभी अनुभव न करना राम! कि मेरी कोई सहोदरा नहीं है। हाँ! यह तो लिखना भाई कि भाभी कब ला रहे हो, क्योंकि भाभी के लिए यह शान्त हृदय बहुत अशान्त रहता है।

अच्छा, प्रेम सहित प्यार।

तुम्हारी भगिनी,
शान्ति

(ख) निमन्त्रण-पत्र

निमन्त्रण-पत्र अन्य पत्रों की अपेक्षा एकदम भिन्न होते हैं। प्रायः निमन्त्रण-पत्र मुद्रित रहते हैं पर जब दस-बीस व्यक्तियों को निमन्त्रित किया जाता है तो हाथ से लिखकर या टाइप करके भेज दिया जाता है। प्रायः कम आयवाले व्यक्ति भी हाथ से ही पत्र लिखकर भेजते हैं। निमन्त्रण-पत्र लिखते समय या मुद्रित कराते समय निम्न बातें याद रखनी चाहिएँ :—

(1) सबसे ऊपर केवल प्रापक का नाम 'श्री/श्रीमती' करके लिखा जाता है और मुद्रित पत्रों में इन शब्दों के आगे नाम लिखने के लिए रेखा दे दी जाती है।

(2) निमन्त्रण-पत्र में सम्बोधन व अभिवादन के शब्द नहीं होते।

(3) स्वनिर्देशात्मक शब्द केवल 'दर्शनाभिलाषी' लिखा जाता है।

(4) स्वनिर्देश के ठीक नीचे प्रेषक का नाम लिखा जाता है। प्रेषक के नाम में एक नाम भी लिखा जा सकता है और अनेक भी।

(5) प्रेषक का पता तथा दिनांक बायीं ओर लिखे जाते हैं।

विवाह का निमन्त्रण [पत्र रूप में]

7/75, कमलानगर,
नई दिल्ली।
20-5-57।

प्रिय रमेश,

जैसा मैंने गत पत्र में लिखा था कि अनुजा आयुष्मती निर्मला के विवाह की बातचीत दरियागंज निवासी श्री मक्खनलाल अरोड़ा के चिरंजीव कुँवर इन्द्रपाल अरोड़ा के साथ चल रही थी सो यह विवाह अब निश्चित हो गया है जिसकी तारीख 8 जुलाई, 1957 निश्चित हुई है। अतः आपसे सानुरोध प्रार्थना है कि आप सपरिवार विवाह पर दर्शन दें। अन्यथा शिकायत ही रहेगी।

विनीत
रामप्रकाश 'कुमार'

जलपान निमन्त्रण [मुद्रित रूप में]

श्री/श्रीमती.......................................

आज सायं चार बजे नवजात शिशु के नामकरण
संस्कार के शुभ अवसर पर जलपान
हेतु गृह पर निमन्त्रित हैं।

दिनांक 10-3-56
20, चौधरीवाड़ा,
बुलन्दशहर।

दर्शनाभिलाषी
डालचन्द शर्मा
यादराम शर्मा

(ग) व्यावहारिक-पत्र

व्यावहारिक-पत्र लिखते समय निम्न बातों को स्मरण रखना चाहिए:

(1) प्रेषक का पता तथा पत्र लिखने की तारीख उसी प्रकार लिखी जायगी जिस प्रकार पारिवारिक पत्रों में लिखी जाती है।

(2) प्रेषक के पते तथा तारीख के बाद बायीं ओर प्रापक का पता 'सेवा में' उप-वाक्य लिखकर लिखते हैं।

(3) सम्बोधन शब्द स्वरूप 'महोदय, श्रीमानजी, महानुभाव, सम्पादक, संचालक' आदि जैसे शब्द लिखे जाते हैं।

(4) अन्त में शिष्टाचार के नाते 'धन्यवाद' का शब्द लिख देते हैं।

(5) स्वनिर्देश में 'भवदीय, विनीत, आपका, प्रार्थी' जैसे शब्द लिखे जाते हैं।

सम्पादक के नाम पत्र

10991, सतनगर,
नई दिल्ली।
दिनांक 12-6-57।

सेवा में
सम्पादक,
'नवभारत टाइम्स',
दिल्ली।

महोदय,

कृपया निम्न समाचार को नवभारत टाइम्स के 'आपकी अपनी बात' शीर्षक के अन्तर्गत प्रकाशित करने का कष्ट करें।

धन्यवाद,

भवदीया,
(श्रीमती सु० रा० कुलश्रेष्ठ)

समाचार

प्रयाग महिला विद्यापीठ ध्यान दे

मैंने तथा मेरी कुछ सहपाठिनियों ने मई 1957 में होनेवाली विभिन्न परीक्षाओं

के लिए आवेदन-पत्र पूरित करके भेजे थे पर आज तक हमें न तो परीक्षा-तिथि ही भेजी गई और न ही अनुक्रमांक, जबकि परीक्षा को समाप्त हुए भी एक मास हो चुका। आज तक हमारे पत्र दिनांक 22 अप्रैल तथा 22 मई का भी कोई उत्तर प्राप्त नहीं हुआ। क्या विद्यापीठ के अधिकारी इस ओर ध्यान देंगे ?

सम्पादक के नाम पत्र

5-ए/170, गली नं० 5,
देवनगर, नई दिल्ली-5।
2-7-57।

सेवा में
सम्पादक,
दैनिक 'हिन्दुस्तान',
नई दिल्ली।

महोदय,

आपके इस पत्र द्वारा मैं नगरनिगम, दिल्ली के अधिकारियों का ध्यान इस ओर आकर्षित करना चाहता हूँ कि देवनगर की गली नं० 5 को प्रायः दिन-रात शौच तथा मल-मूत्र के लिए प्रयोग किया जाता है जिसके कारण गली में सदैव असहनीय दुर्गन्ध उठती रहती है। सारा मुहल्ला इस दुर्गन्ध से परेशान है। यदि वर्षा ऋतु में भी इस गली का इसी प्रकार उपयोग हुआ तो हो सकता है कि अनेक प्रकार के रोग के कीड़े पैदा हो जायें जो रोग फैलाने में सहायक सिद्ध होंगे। अतः नगरनिगम के अधिकारियों से प्रार्थना है कि इस प्रकार की गन्दगी को दूर करने के लिए ठोस पग उठायें।

भवदीय,
बनारसीदास गुप्ता

पत्रालयाध्यक्ष के नाम पत्र

92-ब, कमलानगर,
दिल्ली।
दिनांक 5-2-57।

सेवामें,
पत्रालयाध्यक्ष,
सब्जीमण्डी पत्रालय,
दिल्ली।

महोदय,

सादर निवेदन है कि मेरा स्थानान्तरण दिल्ली से देहरादून को हो गया है। अतः भविष्य में मेरे समस्त पत्रों को निम्न पते पर परिवर्तित करने की कृपा करें।

धन्यवाद,

भवदीय
पी० सी० सुब्रह्मण्यम्

देहरादून का पता

पी० सी० सुब्रह्मण्यम्,
द्वारा श्री एम० पी० सहस्रबुद्धे,
27, माल रोड, देहरादून ।

(घ) व्यापारिक-पत्र

जो पत्र एक व्यापारी की ओर से दूसरे व्यापारी को या ग्राहक को व्यापार की दृष्टि से लिखे जाते हैं उन्हें व्यापारिक-पत्र कहते हैं। व्यापारिक-पत्र लिखते समय निम्न बातों को ध्यान में रखना चाहिये :

शीर्षक—पत्र के ऊपर मुद्रित रहता है। इसमें कार्यालय तथा व्यापार का नाम, तार का पता व टेलीफोन नम्बर मुद्रित रहता है। यदि यह सूचनायें मुद्रित न हों तो दायीं ओर लिख दी जाती हैं या टाइप कर दी जाती हैं।

पत्रांक व दिनांक—इनको दायीं ओर लिखते हैं। इनके आगे उचित पत्रसंख्या तथा तारीख लिख दी जाती है। पत्रसंख्या भावी संदर्भ (Future Reference) के लिए लिखी जाती है।

प्रापक का पता—पत्र के बायीं ओर अंकित किया जाता है।

अभिवादन—एक व्यक्ति को अभिवादन 'प्रिय महोदय, माननीय महोदय या श्रीमान' लिखा जाना चाहिये और एक से अधिक व्यक्तियों की फर्म के लिये 'प्रिय महोदयगण या सदस्यगण' लिखना चाहिये।

विषय—सम्पूर्ण पत्र का आशय एक या दो वाक्यों में लिख दिया जाता है।

पत्र का कलेवर—पत्र को तीन परिच्छेदों में बाँट लिया जाता है। प्रथम परिच्छेद में विषय-प्रवेश किया जाता है। द्वितीय में मूल विषय का वर्णन और तृतीय परिच्छेद में 'सधन्यवाद' शब्द शिष्टाचार के नाते लिख देते हैं।

स्वनिर्देश—स्वनिर्देश व्यावहारिक-पत्रों के ही समान होता है।

हस्ताक्षर—फर्म के साझेदार अपने नाम लिखकर हस्ताक्षर करते हैं; जैसे 'श्यामलाल रामलाल'। पर जब एक व्यक्ति को सर्वाधिकार दे दिया जाता है तो 'कृते, वास्ते, हेतु या निमित्त' शब्द हस्ताक्षरों के बाद फर्म के नाम के साथ लगाते हैं।

संलग्न पत्र—पत्र के साथ भेजी जानेवाली समस्त सामग्री का उल्लेख हस्ताक्षरों के बाद बायीं ओर कर दिया जाता है।

पुनश्च या अनुलेख—यदि हस्ताक्षरों के बाद कोई विशेष बात लेखक को लिखनी हो तो 'पुनश्च' (P.S.) या 'अनुलेख' शब्द लिखकर ही लिखनी चाहिये और उसके बाद भी हस्ताक्षर कर देना चाहिये।

व्यापारिक-पत्र [पुस्तकों के लिए क्रयादेश]

यंगमैन एण्ड को०

पुस्तक प्रकाशक तथा विक्रेता,

नई सड़क, दिल्ली-6।

पत्रांक—यंगमैन /520/60 दिनांक 20-6-60

व्यवस्थापक,
आत्माराम एण्ड संस, दिल्ली।

प्रिय महोदय,

आपका पत्रांक योकुल-2015-60, दिनांक 5-6-60 सूची-पत्र के साथ प्राप्त हुआ। धन्यवाद। कृपया निम्न पुस्तकें हमें शीघ्र ही पत्रवाहक के हाथ भेज दें। बिल भी साथ ही भेजने का कष्ट करें।

पुस्तकों का विवरण

(1) 100 प्रतियाँ इंगलैंड का शिक्षा-विधान, 1944 लेखक श्री सागर
(2) 500 प्रतियाँ कार्यालय कार्य-विधि लेखक श्री सागर
(3) 200 प्रतियाँ प्रारम्भिक आलेखन लेखक श्री सागर

भवदीय,
तुलसीराम अरुण
कृते यंगमैन एण्ड को०
व्यवस्थापक

व्यापारिक-पत्र [लेखक के नाम पत्र]

टेलीफोन न० 2374 तार : पुस्तक

पुस्तक भण्डार

भारत के प्रमुख पुस्तक प्रकाशक और विक्रेता

पटना-4

पत्र संख्या 3304/57 22-3-1957

आचार्य श्री रामचन्द्र सिंह सागर
5-ए, 10991, मतनगर, करौलबाग, नई दिल्ली-5

प्रिय महोदय,

आपका कृपा-पत्र मिला। धन्यवाद। उत्तर में निवेदन है कि आप अपनी पुस्तक की प्रकाशित प्रतियाँ 15 अप्रैल 1957 तक चाहते हैं। हम उक्त पुस्तक का पूर्ण विवरण जाने बिना आपको ठीक-ठीक बताने में असमर्थ हैं। यदि आप निम्नलिखित

बातों के उत्तर लौटती डाक द्वारा भेजें तो हम अपना निर्णय आपको सूचित करेंगे :—

(1) पुस्तक का आकार,
(2) पुस्तक किन-किन टाइपों में प्रकाशित होगी ?
(3) पुस्तक की अनुमानित पृष्ठसंख्या,
(4) मुद्रण पाण्डुलिपि के अनुसार होगा या आप भी प्रूफ पढ़ेंगे,
(5) पुस्तक में कोई चित्र छपेगा या नहीं ? यदि हाँ, तो कहाँ से मिलेगा ?
(6) प्रकाशन सम्बन्धी आपकी क्या शर्तें होंगी ?

उपरोक्त बातों के स्पष्ट उत्तर प्राप्त होने पर ही हम इस सम्बन्ध में निर्णय कर सकेंगे। कृपा बनाए रखें।

भवदीय,
श्यामचन्द्र सिन्हा
प्रबन्धक

(ङ) आवेदन-पत्र

आवेदन-पत्र लिखते समय निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिए :—

(1) व्यक्तिगत पत्रों की भाँति आवेदन-पत्र पर दायीं ओर प्रेपक का पता तथा तारीख नहीं लिखी जाती, पर कभी-कभी प्रेपक का नाम, पता तथा स्थान छपा रहता है और तारीख का स्थान भी निश्चित रहता है। आवेदन-पत्रों में हस्ताक्षर के ठीक नीचे अपना पूर्ण पता लिखना चाहिए और तारीख बायीं ओर। कुछ विद्वान् जो अंग्रेजी परिपाटी को मानते हैं, तिथि के नीचे पता लिखना उचित समझते हैं; पर अब हमें अंग्रेजीपन को छोड़ना है। अतः प्रत्येक कार्य मे अपनत्व आना चाहिए।

(2) आवेदन-पत्र में सबसे ऊपर 'सेवा में' या 'प्रापक' शब्द लिखकर अगली पंक्ति में प्रापक का पद और पता लिखना चाहिए। पता हर दृष्टिकोण से पूरा होना चाहिए। यह सब कुछ बायीं ओर लिखा जाता है।

(3) सम्बोधन तथा अभिवादन व्यक्तिगत पत्रों के समान आवेदन-पत्रों में नहीं लिखा जाता। आवेदन-पत्र 'महोदय' शब्द से आरम्भ कर दिया जाता है।

(4) 'सविनय निवेदन है', 'सादर निवेदन है' या 'निवेदन है' शब्दों से आवेदन-पत्रों का कलेवर आरम्भ कर देना चाहिए।

(5) शिष्टाचार के नाते अन्त में 'धन्यवाद' शब्द लिख देते हैं।

(6) स्वनिर्देश में सदैव 'भवदीय' या प्रार्थी' शब्द ही लिखा जाएगा। 'आपका विश्वासभाजन' या 'आपका स्नेहभाजन' शब्दों का प्रयोग शत-प्रतिशत अशुद्ध है। 'भवदीय' शब्द के ठीक नीचे अपने हस्ताक्षर करके पूर्ण पता लिखना चाहिए और बायीं ओर केवल तारीख।

आकस्मिक अवकाश हेतु

सेवा में,

अनुभाग अधिकारी,
हिन्दी अनुभाग, गृहमन्त्रालय,
नई दिल्ली।

महोदय,

सादर निवेदन है कि मैं गत रात से ज्वर से पीड़ित हूँ। अतः मैं दो दिन तक कार्यालय उपस्थित होने में असमर्थ हूँ। कृपया 11 व 12 जुलाई अर्थात् दो दिन का आकस्मिक अवकाश प्रदान करें।

सधन्यवाद।

भवदीय,
पूनमचन्द्र आर्य
हिन्दी अध्यापक,
संघ लोक सेवा आयोग शिक्षण केन्द्र,
नई दिल्ली।

नई दिल्ली,
11 जुलाई, 1957

चिकित्सा अवकाश हेतु

प्रधानाचार्य,
राजकीय दीक्षा विद्यालय,
हरिद्वार।

महोदय,

निवेदन है कि गत चार दिन से मैं ज्वर से निरन्तर पीड़ित हूँ। डाक्टरों का कहना है कि मुझे मियादी बुखार है जिसका प्रभाव कम-से-कम 21 दिन तक रहता है। अतः मैं तारीख 1-6-57 से 15-7-57 तक कार्यालय आने में असमर्थ हूँ। फलस्वरूप मुझे डेढ़ मास का चिकित्सा-अवकाश प्रदान कर कृतार्थ करें। साथ ही मेरा 1-6-57 से 4-6-57 तक के आकस्मिक-अवकाश को चिकित्सा-अवकाश में परिवर्तित करने का कष्ट करें। रजिस्टर्ड डॉक्टर का प्रमाण-पत्र संलग्न है। अवकाश-काल में मेरा पता निम्नलिखित रहेगा—

पता :—
श्यामलाल
द्वारा श्री चितरञ्जन दास गुप्ता,
20/95, रेलवे रोड,
हरिद्वार।
दिनांक 6-6-57

भवदीय,
श्यामलाल
सहायक प्रधानाध्यापक,
राजकीय दीक्षा विद्यालय,
हरिद्वार।

प्रसूतिका अवकाश हेतु

आचार्या,
रघुनाथ महिला महाविद्यालय,
मेरठ ।

महोदया,

सादर निवेदन है कि मैं आठ मास के गर्भ से हूँ। इस दशा में मेरा कहीं आना-जाना अथवा किसी प्रकार का शारीरिक परिश्रम करना मेरे लिए हानिकारक है। फिर डॉ० श्रीमती वर्मा का परामर्श है कि ऐसी दशा में मुझे पूर्ण विश्राम करना चाहिए। अतः नियमानुसार मुझे तीन मास 1-4-57 से 31-6-57 तक प्रसूतिका अवकाश प्रदान कर कृतार्थ करें। मेरा गृह-पता पूर्ववत ही रहेगा।

भवदीया
सरोजनी कुलश्रेष्ठ,
प्राध्यापिका

मेरठ
दिनांक 25-3-57

नौकरी हेतु प्रार्थना-पत्र [समाचार-पत्र के विज्ञापन के आधार पर]

सेवा में,
मैनेजर,
एम० एस० इण्टर कॉलिज,
सिकन्दराबाद ।

महोदय,

आपके 20 जून, 1957 के दैनिक 'हिन्दुस्तान टाइम्स' में प्रकाशित विज्ञापन के आधार पर ज्ञात हुआ है कि आपके कॉलिज में भूगोल प्राध्यापक (लेक्चरर) के रिक्त पद के हेतु एक योग्य व्यक्ति की आवश्यकता है। मैं इस पद के लिए अपनी सेवाएँ प्रस्तुत करता हूँ। मेरी शैक्षिक योग्यता तथा अध्यापन कार्य का अनुभव निम्न रूप में है :—

(1) एम० ए० (भूगोल) प्रथम श्रेणी आगरा विश्वविद्यालय।
(2) बी० ए० ऑनर्स प्रथम श्रेणी अली० विश्वविद्यालय।
(3) बी० टी० प्रथम तथा द्वितीय श्रेणी आगरा विश्वविद्यालय।

मैं तीन वर्ष तक अग्रवाल हायर सेकेण्डरी स्कूल, सिकन्दराबाद में भूगोल-अध्यापक के पद पर कार्य कर चुका हूँ। इस विषय पर मैंने हाई स्कूल कक्षाओं के लिए 'संसार के प्रादेशिक प्रदेश' नामक एक पुस्तक भी लिखी है जो उत्तर प्रदेश शिक्षा बोर्ड द्वारा हाई स्कूल कक्षाओं के लिए स्वीकृत है।

इसके अतिरिक्त पाठ्येतर गतिविधियों में मेरी बहुत ही रुचि है। स्काउटिंग की

दीक्षा प्राप्त की है। हॉकी तथा वालीबॉल का अच्छा खिलाड़ी हूँ जिसके कई प्रंशसा-पत्र मेरे पास हैं। इस समय मेरी आयु लगभग 32 वर्ष है।

आशा है कि उपरोक्त वर्णित योग्यता तथा अनुभव के आधार पर आप अपने कॉलिज में सेवा करने का अवसर प्रदान कर कृतार्थ करेंगे।

आज्ञानुसार प्रमाण-पत्रों की शुद्ध प्रतिलिपियाँ आवेदन-पत्र के साथ संलग्न हैं।

सधन्यवाद।

संलग्न :—प्रतिलिपियाँ 10

प्रार्थी,
सेवाराम शर्मा
1/71, चौधरीवाड़ा,
सिकन्दराबाद।

दिनांक 22-6-56

ज्ञातव्य :—जब स्वतन्त्र रूप से रिक्त पद हेतु प्रार्थना-पत्र भेजा जाता है तो उसका आरम्भ निम्न प्रकार से होता है :—

'निवेदन है कि मुझे विश्वस्त सूत्रों से ज्ञात हुआ है कि आपके विद्यालय में······ पद के कुछ स्थान रिक्त हैं। उन रिक्त स्थानों में से एक के लिए अपनी सेवाएँ प्रस्तुत करता हूँ। मेरी शैक्षिक योग्यता तथा अध्यापन-अनुभव इस प्रकार है' :—

द्वितीय खण्ड

उन्नत आलेखन

"पत्र-लेखन एक कला है और कला की कला को
पहुँचना स्वयं एक कला है।"

—सागर

अध्याय दो

डाक-प्राप्ति, रजिस्ट्रेशन और वितरण

RECEIPT, REGISTRATION & DISTRIBUTION OF DAK

(क) डाक प्राप्त करना (RECEIPT OF DAK)

1. डाक प्राप्त करना (Receipt of Dak)

कार्य-दिवस पर (On Working Days)—सरकारी दफ्तरों की केन्द्रीय रजिस्ट्री में सभी तरह के पत्र प्राप्त किये जाते हैं। इन सभी पत्रों को राजभाषा (Official Language) में 'प्राप्ति' कहा जाता है। केन्द्रीय रजिस्ट्री से ही सारी प्राप्तियाँ दूसरे विभागों, प्रभागों, शाखाओं और अनुभागों को भेजी जाती हैं। आमतौर पर वे सभी पत्र जो एक दफ्तर या एक मन्त्रालय के नाम आते हैं, एक निर्धारित लिपिक जिसे 'प्रापक लिपिक' (Receipt Clerk) कहते हैं, द्वारा प्राप्त किये जाते हैं। अगर पत्र किसी अधिकारी के व्यक्तिगत नाम से आता है तो उस पत्र को वह बिना खोले उसी अधिकारी के पास भेज देता है। कभी-कभी अधिकारी के व्यक्तिक सहायक या उसके आशुलिपिक द्वारा भी पत्र प्राप्त किया जा सकता है; पर ऐसी दशा में 'कृते' शब्द का प्रयोग करना बड़ा जरूरी है। मन्त्रियों के पत्र हमेशा ही उनके व्यक्तिक सचिव, व्यक्तिक सहायक या व्यक्तिक अनुभाग द्वारा ही प्राप्त किये जाते हैं।

छुट्टी के दिनों में या कार्य-दिवस के बाद (After Office Hours & on Holidays)—रविवार तथा दूसरे छुट्टी के दिनों में ऐसे आवश्यक पत्र जो किसी अधिकारी के नाम से नहीं आते, आमतौर पर एक लिपिक द्वारा प्राप्त किये जाते हैं। इस लिपिक को रेजीडेण्ट क्लर्क या स्थानिक लिपिक कहते हैं। दफ्तर बन्द हो जाने के बाद या दफ्तर चालू होने के पहले तक यही स्थानिक लिपिक पत्रों को प्राप्त करता है। जिन दफ्तरों में पत्रों को इस तरह प्राप्त करने की व्यवस्था नहीं है तो वहाँ भी सभी आवश्यक पत्रों को अधिकारी के निवास-स्थान पर ही भेजा जाता है। निवास-स्थान पर पत्रों को प्राप्त करने के बाद जरूरी-जरूरी पत्रों को अधिकारी उस लिपिक के पास भेज देता है जो उस समय कार्य पर हाज़िर है। वही लिपिक जरूरी पत्रों को विभाग, प्रभाग, शाखा और अनुभाग को फौरन भेज देता है। दूसरे प्रकार

की अनावश्यक प्राप्तियों या पत्रों को कार्य-दिवस पर प्रस्तुत किया जाता है । अगर लिपिक पत्रों को अधिकारी के निवास-स्थान पर भेजता है तो उस दशा में यह ध्यान रखना चाहिए कि वे सभी पत्र एक लिफाफे में बन्द करकेपियन-बुक में चढ़ाकर भेजे जाएं जिससे प्राप्ता (Receiver) पत्रों को प्राप्त करते समय अपने हस्ताक्षर कर सके।

2. पत्रों का खोलना (Opening of Letters)

पत्रों को खोलते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि अगर पत्र किसी अधिकारी के पद अथवा नाम से आया है तो उस पत्र को उस अधिकारी के पास बिना खोले भेज देना चाहिए। अगर वह अधिकारी छुट्टी पर है या दौरे पर है और इस कारण कार्यालय से अनुपस्थित है तो कार्यभारी अधिकारी को वह पत्र सौंप देना चाहिए।

ऐसे पत्र जिन पर 'गोपनीय' या 'परम गोपनीय' उप-वाक्य लखा हो और पत्र किसी अधिकारी के व्यक्तिगत नाम से न आया हो तो उसे उचित अधिकारी के पास उचित कार्रवाई के लिए बिना खोले ही भेज देना चाहिए।

लिपिक को पत्रों को खोलते समय सावधान रहना चाहिए। ऐसा न हो कि पत्र लापरवाही से फट जाए। पत्र खोलते समय उस पत्र के साथ आये संलग्न-पत्रों (enclosuers) पर भी एक नजर डाल लेनी चाहिए। अगर संलग्न-पत्र निर्धारित संख्या से कम हैं तो फौरन पत्र लिख देना चाहिए कि संलग्न-पत्र पूरे नहीं हैं और एक-दो कम हैं। पत्रों को खोलते समय इस बात का भी ध्यान रखना चाहिए कि लिफाफे फटने न पायें जिससे लिफाफों पर मितव्यय-पर्ची (Economy slip) लगाकर उन्हें दूसरी बार काम में लाया जा सके।

3. पत्रों पर मुहर लगाना और छाँटना (Stamping & Sorting of Letters

केन्द्रीय रजिस्ट्री में खोले जानेवाले हर पत्र पर एक मुहर लगाई जाती है जिस पर निम्न बातें अंकित रहती हैं। यह मुहर रबड़ की बनी होती है।

मुहर का नमूना

..............................मन्त्रालय
तारीख..........................को प्राप्त
के० रजि० संख्या.......................
अनु० दैनिकी संख्या......................
वर्गीकरण................................

पत्रों पर मुहर लगाने के बाद पत्रों को अनुभागों के अनुसार छाँट लिया जाता है। पत्रों की छँटाई का यह काम अनुभागों की विषय-सूची या वर्णमाला सूची के अनुसार होता है। पत्रों को छाँट लेने के बाद उन्हें रजिस्ट्री लिपिक के पास पहुँचा दिया जाता है। तार तथा दूसरी अन्य आवश्यक प्राप्तियों पर "तत्काल तथा अग्रता" (Immediate and Priority) की पर्ची लगाकर अलग कर लिया जाता है जिससे उन पर सबसे पहले कार्रवाई की जा सके।

(ख) केन्द्रीय रजिस्ट्री में प्राप्तियों का पंजीकरण

(REGISTRATION OF DAK)

केन्द्रीय रजिस्ट्री में प्राप्त होनेवाली सभी प्राप्तियों को रजिस्ट्री लिपिक निम्न 'पावती रजिस्टर' (Receipt Register) में चढ़ाता है। इस रसीद रजिस्टर के प्रथम कालम में केन्द्रीय रजिस्ट्री की क्रम-संख्या लिखी जाएगी। दूसरे और तीसरे कालम में प्राप्ति की संख्या और तारीख लिखी जाएगी। साथ ही साथ केन्द्रीय

पावती रजिस्टर का नमूना

क्रम संख्या	प्राप्ति की पत्रसंख्या और तारीख		प्रेषक	अनुभाग जहाँ प्राप्ति भेजी गयी	कैफ़ियत
	संख्या	तारीख			
1	2	3	4	5	6
	तारीख	....	....	(लाल रोशन	ाई से)

रजिस्ट्री संख्या उस मुहर की तीसरी पंक्ति में लिख देनी चाहिए जिसके सम्बन्ध में पहले ही लिखा जा चुका है। पावती रजिस्टर में तारीख प्रतिदिन लाल रोशनाई से पृष्ठ के बीच में लिखी जानी चाहिए।

पावती रजिस्टर मन्त्रालय या दफ्तर के काम-काज के अनुसार रखे जाते हैं। और एक रजिस्ट्री क्लर्क के पास एक पावती रजिस्टर रहता है। मन्त्रालय के अनुभागों

के कार्यभार के अनुसार ही रजिस्ट्री क्लर्क रखे जाते हैं और एक रजिस्ट्री क्लर्क के ज़िम्मे कुछ अनुभाग होते हैं।

जिन पत्रों पर 'गोपनीय तथा परम गोपनीय' (Secret and Top Secret) उपवाक्य लिखा रहता है उन्हें उसी अधिकारी द्वारा रजिस्टर में चढ़ाना चाहिए जो उसको प्राप्त करता है। इस प्रकार पत्रों की गोपनीयता बनी रहेगी। इस प्रकार के सभी पत्रों पर मुहर भी वही अधिकारी लगाता है जो उन्हें प्राप्त करता है। सभी तरह के गोपनीय पत्र एक अलग पावती-रजिस्टर में चढ़ाए जाने चाहिए।

(ग) डाक का वितरण

(DISTRIBUTION OF DAK)

पावती-रजिस्टर में सारी प्राप्तियों को चढ़ा लेने के बाद रजिस्ट्री क्लर्क उन सभी प्राप्तियों का विवरण दो प्रतियों में एक बीजक पर तैयार करता है। बीजक जिसकी रूपरेखा यहाँ दी जा रही है, अनुभागों के मुताबिक अलग-अलग तैयार होते

बीजक का नमूना

............................मन्त्रालय

........................अनुभाग को भेजी जानेवाली प्राप्तियों की सूची

तारीख 1	प्राप्तियों की के० रजि० संख्या 2	प्राप्तियों का पूर्णयोग 3	प्राप्ता के हस्ताक्षर 4

हैं। इसके बाद बीजक की दोनों प्रतियाँ अनुभागों को प्राप्तियों के साथ भेज दी जाती हैं। अनुभाग का दैनिकी लेखक भली प्रकार देखकर प्राप्तियों को प्राप्त कर लेता है और बीजक की एक प्रति पर अपने हस्ताक्षर करके लौटा देता है। बची हुई एक प्रति को भावी जानकारी के लिए रख लेता है। दैनिकी लेखक इस अपने पास रखी जानेवाली बीजक की प्रति को अच्छी तरह जाँच-पड़ताल करने के बाद तारीख के

हिसाब से नत्थी करता रहता है और महीने के आखिर में एक जगह जिल्द में बांध-कर रख देता है।

कभी-कभी प्राप्तियाँ गलती से केन्द्रीय रजिस्ट्री द्वारा किसी दूसरे अनुभाग में पहुँच जाती हैं। ऐसी दशा में उन्हें केन्द्रीय रजिस्ट्री को वापस कर देना चाहिए। अगर उन प्राप्तियों का अनुभाग मालूम हो तो अनुभाग-अधिकारी को चाहिए कि वह उन पर सम्बन्धित अनुभाग का नाम लिखकर केन्द्रीय रजिस्ट्री को वापस कर दे। प्राप्तियों को अनुभागों में भेजते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि अनुभाग में प्राप्तियाँ हर रोज निर्धारित समय पर ही अर्थात् सुबह को ग्यारह बजे, दोपहर को दो बजे और सायं को चार बजे भेजी जाएँ लेकिन तार आदि जैसी आवश्यक प्राप्तियों को तुरन्त ही अनुभागों में भेज देना चाहिए। प्राप्तियों को भेजते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि सायं चार बजे के बाद आनेवाली समस्त प्राप्तियों को अगले दिन वितरित किया जाए।

अध्याय तीन

डाक का अवलोकन

PERUSAL OF DAK

(क) अनुभाग-अधिकारी द्वारा अवलोकन

(PERUSAL BY SECTION OFFICER)

दैनिकी लेखक केन्द्रीय रजिस्ट्री से आनेवाली सारी डाक को अनुभाग-अधिकारी की मेज पर रखी हुई बायें हाथ की ट्रे में रख देता है। जैसे ही डाक ट्रे में रखी जाती है, वैसे ही अनुभाग-अधिकारी उस सारी डाक का अच्छी तरह अवलोकन करता है और उन पर 'प्राथमिक' और 'गौण' (Primary and Subsidiary) शब्द लिख कर सारी डाक को दो श्रेणियों में विभक्त करता जाता है। नई आवती (F.R.) को छोड़ कर अनुभाग-अधिकारी सारी डाक को शाखा-अफसर के पास अवलोकनार्थ भेज देता है। जिस डाक को वह शाखा अफसर के पास भेजना आवश्यक नहीं समझता उसे अपने मातहत अमले (Subordinate Staff) के नाम अंकित कर देता है।

अनुभाग-अधिकारी जब सारी डाक का अवलोकन कर लेता है तो सारी डाक दैनिकी लेखक के पास लौट आती है। दैनिकी लेखक प्राप्तियों को दैनिकी में चढ़ाकर निर्देशित प्राप्तियों को सहायकों में बाँट देता है। कुछ विशेष प्रकार की प्राप्तियों को जिन्हें अनुभाग-अधिकारी शाखा-अधिकारी और उच्च अधिकारियों के नाम अंकित कर देता है तो उस सारी डाक को भी दैनिकी में चढ़ाकर और एक टैग लगाकर डाक-पैड में रखकर दैनिकी लेखक निर्देशित अनुभागों और विभागों के अधिकारियों के पास भेज देता है। उस पैड के ऊपर 'अवलोकनार्थ' (For perusal) लिखा रहता है।

डाक को दैनिकी में चढ़ाना (Diarising of Receipts)

अनुभाग-अधिकारी जब सारी डाक का अवलोकन कर चुकता है तो वह सारी डाक को दैनिकी लेखक को सौंप देता है। दैनिकी लेखक उस डाक को नियमानुसार अनुभाग दैनिकी में चढ़ाता है। अनुभाग दैनिकी का नमूना सामने पृष्ठ पर दिया जा रहा है:—

अनुभाग दैनिकी का नमूना

क्रम संख्या	प्राप्त प्रलेख की पत्र संख्या और तारीख		प्रेषक का नाम	संक्षिप्त विषय	वर्गीकरण	सहायक का नाम जिसे प्राप्ति सौंपी गयी	मिसिल संख्या	अन्तिम निस्तारण की तारीख	कैफियत
	पत्र संख्या	तारीख							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			तारीख	....		(लाल रोशनाई में)			

दैनिकी लेखक इस अनुभाग दैनिकी के पहले सात कॉलम्स की पूर्ति बराबर करता रहता है और प्राप्ति पर निश्चित स्थान पर दैनिकी संख्या लिखता रहता है। अनुभाग दैनिकी में तारीख रोजमर्रा सबसे ऊपर लाल रोशनाई से लिखी जानी चाहिए।

पिछले अध्याय के क (3) पैराग्राफ में केन्द्रीय रजिस्ट्री की मुहर का जो नमूना दिया गया है उसकी चौथी पंक्ति की पूर्ति दैनिकी लेखक अब करता है। नई आवतियों को दैनिकी में चढ़ाते समय विशेष रूप से इस बात का ध्यान रखा जाता है कि किस प्रकार की प्राप्तियों को दैनिकी में चढ़ाया जाए और किस प्रकार की प्राप्तियों को न चढ़ाया जाए। इसके लिए लिपिक को कुछ अनुदेशों का पालन करना पड़ता है जिनके आधार पर प्राप्तियाँ अनुभाग-दैनिकी में चढ़ाई जाती हैं। यथा—

(क) **दैनिकी में चढ़ाई जानेवाली प्राप्तियाँ**—प्रथम, राज्य सरकारों द्वारा प्राप्त पत्रों तथा बाहर से आनेवाले सभी प्रकार के पत्रों को दैनिकी में दर्ज किया जाता है। दूसरे, किसी भी अधिकारी द्वारा अथवा किसी अनुभाग द्वारा भेजी गयीं सभी प्रकार की टिप्पणियों को भी दैनिकी में चढ़ाया जाता है। तीसरे, कार्रवाई हेतु प्राप्त किसी मिसिल से लिये गए टिप्पणियों के उद्धरण, कार्यालय ज्ञापन, परिपत्रों की प्रतिलिपियों या उनके उद्धरणों को भी दैनिकी में चढ़ाया

जाता है। दूसरे मन्त्रालय या दफ्तर को जब अनौपचारिक रूप (Unofficially) से मिसिल भेजी जाती है तो जब-जब वह मिसिल अनुभाग में वापस आती है तब-तब उसे हर बार दैनिकी में चढ़ाया जाता है।

यह ध्यान रखना चाहिए कि अनौपचारिक पत्र (Unofficial References) और तार हमेशा लाल रोशनाई से ही दैनिकी में दर्ज किये जाते हैं।

(ख) **दैनिकी में न चढ़ाई जानेवाली प्राप्तियाँ**—दैनिकी में चढ़ाई जानेवाली प्राप्तियों का भली प्रकार अध्ययन करने पर यह ज्ञात होता है कि उनके अतिरिक्त कुछ ऐसी और प्राप्तियाँ भी हैं जिनको दैनिकी मे जान-बूझकर नहीं चढ़ाया जाता। अतः दैनिकी में न चढ़ाई जानेवाली प्राप्तियों का व्यौरा इस तरह है—

प्रथम, वे प्राप्तियाँ जिन पर कोई आदेश न दिया गया हो और जिन पर किसी अधिकारी के हस्ताक्षर भी न हुए हों। दूसरे, ऐसी वे सभी प्राप्तियाँ जिन पर भविष्य में किसी तरह की कार्रवाई नहीं की जाएगी। तीसरे, अभिन्न प्रतिनिधित्व (Identical representations) जैसे पत्र की सबसे पहले प्राप्त होनेवाली प्रति को ही दैनिकी में चढ़ाया जाएगा। उसके बाद प्राप्त होनेवाली प्रतियों को दैनिकी में नहीं चढ़ाया जाएगा। चौथे, नित्यचर्या की रसीदी-पत्र (Routine acknowledgements) और तार की प्रतियाँ भी दैनिकी में नहीं चढ़ाई जाएँगी। पाँचवें, तरह-तरह के परिपत्र, कार्यालय-ज्ञापन, सार जो जनसाधारण को सूचित करने के लिए भेजे जाएँ, दौरा-कार्यक्रम, छुट्टियों की सूचियाँ आदि जैसी प्राप्तियों को भी दैनिकी में नहीं चढ़ाया जाएगा। छटे, कार्यालय आदेश और दूसरी किसी भी तरह की प्राप्तियाँ जो मन्त्रालय में किसी विशेष कार्यालय आदेश के अनुसार प्राप्त हुई हैं, दैनिकी में नहीं चढ़ाई जाएँगी।

(ख) उच्च अधिकारियों द्वारा अवलोकन
(PERUSAL BY HIGHER OFFICERS)

(i) शाखा-अधिकारी द्वारा अवलोकन (Perusal By Branch Officer)

शाखा-अधिकारी के पास जैसे ही डाक अवलोकन के लिए पहुँचती है, त्योंही वह उसको पढ़ जाता है। सारी डाक को देख लेने के बाद जिन प्राप्तियों का वह स्वयं बिना किसी सहायक के निपटान (Disposal) कर सकता है उन्हें तत्काल निपटा देता है और जिन प्राप्तियों के बारे में वह समझता है कि उनका उच्च अधिकारियों द्वारा देखना आवश्यक है या उच्च अधिकारियों के आदेश-अनुदेश लेना जरूरी है तो उस

सारी डाक को तत्काल उचित कार्रवाई के लिए उच्च अधिकारियों के पास भेज देता है। बाकी बची सारी डाक को वह अपने सहायकों को लौटा देता है।

(*ii*) उच्च अधिकारियों द्वारा अवलोकन (Perusal By Higher Officers)

उच्च अधिकारी भी ऐसी सारी डाक को अपने से भी उच्च अधिकारी के पास अवलोकन के लिए प्रस्तुत करता है जिसके बारे में वह यह समझे कि उस डाक का उच्च अधिकारियों द्वारा अवलोकन होना जरूरी है या उस पर उच्च अधिकारियों का मत जानना जरूरी है या आदेश प्राप्त करना ही चाहिए। वैसे जहाँ तक सम्भव हो, उच्च अधिकारी को चाहिए कि अपनी शक्ति और अधिकारों के आधार पर अधिक-से-अधिक डाक का निपटारा कर डाले।

(ग) अवलोकन के बाद
(AFTER PERUSAL)

सभी अधिकारी डाक का अवलोकन करने में ज़रा भी आलस्य नहीं करते हैं। अन्य कार्यों की बनिस्बत वे इस कार्य को प्रमुखता देते हैं। ऐसा करने से कार्य में क्षमता आती है और कार्य शीघ्रता से होता रहता है नहीं तो डाक महीनों यों ही पड़ी रहेगी और कार्य-भार बढ़ता ही जाएगा।

जब शाखा-अधिकारी और उच्च अधिकारी सारी डाक का अवलोकन कर लेते हैं और आवश्यकतानुसार उन पर अपनी टिप्पणी लिख डालते हैं तो सारी डाक अनुभाग में आ जाती है। अनुभाग में दैनिकी लेखक के पास जैसे ही सारी डाक वापस आती है वैसे ही वह उस सारी डाक को, जो उच्च अधिकारियों के नाम अंकित नहीं है, सम्बन्धित सहायकों में बाँट देता है। जो प्राप्तियाँ उप-सचिव आदि जैसे उच्च अधिकारी के नाम अंकित हैं उन्हें दैनिकी लेखक फौरन ही उप-सचिव के पास भेज देता है। उप-सचिव सारी डाक का अवलोकन करके उसे अनुभाग में फिर से लौटा देता है। अनुभाग में डाक वापस आ जाने पर उचित कार्रवाई के लिए सारी डाक अनुभाग के सहायकों में बाँट दी जाती है। अगर उच्च अधिकारियों के पास से डाक 24 घण्टे के भीतर-भीतर अनुभाग में वापस नहीं आती है तो दैनिकी लेखक को चाहिए कि वह इस सम्बन्ध में अनुभाग-अफसर को सूचित करे जिससे अनुभाग-अफसर डाक को प्राप्त करने के लिए उचित कार्रवाई कर सके।

अध्याय चार

प्राप्ति पर कार्रवाई

ACTION ON RECEIPTS

(क) सहायक द्वारा कार्रवाई

(ACTION BY ASSISTANT)

प्राप्तियाँ जैसे ही सहायक के पास आती हैं वह फौरन उन्हें सहायक दैनिकी में चढ़ा लेता है (सहायक दैनिकी का प्रारूप सामने दिया जा रहा है)। सारी प्राप्तियों को दैनिकी में चढ़ा लेने के बाद सहायक सबसे पहले आवश्यक और विशेष मामलों का ही निपटान करता है। लेकिन साथ-ही-साथ वह यह भी ध्यान रखता है कि साधारण और गौण प्राप्तियाँ अधिक दिनों तक न पड़ी रहें। इसलिए सहायक साधारण प्राप्तियों का निपटान भी समय-समय पर करता चलता है। अगर किसी प्राप्ति का संलग्न-पत्र खो गया हो तो सहायक को चाहिए कि वह इसकी सूचना अपने अनुभाग-अफसर को तुरन्त दे। सहायक ऐसी प्राप्तियों के सम्बन्ध में अपने सुझाव प्रस्तुत करता है जिन पर अनुभाग में कार्रवाई की जा सकती है। साथ ही अगर किसी प्राप्ति का सम्बन्ध दो या दो से अधिक अनुभागों से होता है तो वह प्राप्तियों से संगत उद्धरण (relevant extract) लेकर अनुभागों को भेज देता है।

सम्बन्धित मन्त्रालयों से समय-समय पर प्रसारित सभी नीतियों की एक कुंजी सहायक के पास रहती है। नवीन-आवतियों के निस्तारण में वह उनसे विशेष सहायता लेता है। अगर कभी उसके पास जटिल मामले की कोई प्राप्ति आ जाती है तो वह उस मामले से सम्बन्धित सभी तरह की सामग्री, तथ्य और आँकड़े जुटाता है और उस सारी सामग्री को वह एक बार ध्यान से अच्छी तरह पढ़ जाता है और फिर अपनी टिप्पणी प्रस्तुत करता है। अगर कोई ऐसा नवीन मामला आ गया है जिस पर अभी तक कोई मिसिल नहीं खोली गयी है तो वह उस मामले के निस्तारण के लिए एक नई मिसिल खोल लेता है। यदि इस नवीन आवती में पिछले पत्र-व्यवहार का संदर्भ है तो सहायक उस सारे पत्र-व्यवहार को जुटाता है और उसी नई मिसिल में जमा करता जाता है और उस सारी सामग्री पर क्रम से संख्या डालता रहता है।

सहायक दैनिकी

सहायक का नाम.............................अनुभाग.........................

दैनिकी संख्या (वर्गीकरण सहित) या मिसिल संख्या	विषय (केवल दैनिकी संख्या के लिए सूचक शब्दों में)	मिसिल संख्या (केवल दैनिकी संख्या के लिए)	प्रस्तुत करने की तारीख	अन्तिम रूप से निपटाने की तारीख (केवल प्राथमिक और विशेष प्राथमिक प्राप्तियों के लिए)
1	2	3	4	5
	तारीख...............			

नोट—(1) कार्य आरम्भ करने से पहले तारीख पृष्ठ के बीचोंबीच लिखनी चाहिए।

(2) सप्ताह के आखिरी कार्य-दिवस पर नीचे लिखी बातों के स्पष्टीकरण के लिए एक सार तैयार करना चाहिए :—

	निस्तारित प्राप्तियों की दै० सं०	
	दैनिकी संख्या	निस्तारण की ता०
(क) पिछले सप्ताह की शेष प्राप्तियों या मामलों की कुल संख्या	....	....
(ख) इस सप्ताह में आई हुई प्राप्तियों या मामलों की कुल संख्या	....	....
(ग) चालू सप्ताह में जिन प्राप्तियों या मामलों पर कार्रवाई की गयी उनकी कुल संख्या	....	....

(घ) बाकी प्राप्तियाँ या मामले :—

(*i*) तीन दिन के भीतर-भीतर..................

(*ii*) 4 से 7 दिन के भीतर..................

(*iii*) 7 दिन से ऊपर के......................

कुल संख्या..................

मिसिल के दो भाग होते हैं। पहला भाग पत्र-व्यवहार का होता है और दूसरा टिप्पणी का। सहायक प्राप्ति को पत्र-व्यवहारवाले भाग में टैग से बाँध देता है और फिर टिप्पणीवाले भाग में एक कोरा कागज जिसे नोट-शीट कहते हैं, लगा देता है। नोट-शीट पर प्राप्ति की संख्या लाल रोशनाई से लिखी जाती है।

नोट-शीट का रूप

विभाग...............	क्रम संख्या.........पत्र-संख्या............
मिसिल संख्या.........	प्रेषक.............तारीख...............
	विषय................................

नोट-शीट को पूरा करने के बाद उस नई आवती पर सहायक अपनी टिप्पणी लिखता है। टिप्पणी में वह पिछले निर्णयों और नीतियों का भी साफ-साफ उल्लेख करता है। माना कि वह किसी विषय पर भी अपना अन्तिम निर्णय नहीं दे सकता, फिर भी निस्तारण के लिए अपने सुझाव प्रस्तुत कर सकता है। साधारण मामलों जैसे अनुस्मारक (Reminders) भेजने आदि के लिए मसविदा भी तैयार करता है।

सहायक जब इतना सब कुछ कर चुकता है तो अपनी टिप्पणी को अनुभाग-अफसर को सौंप देता है। कभी-कभी मुख्य या आवश्यक प्राप्तियों पर विभाग-अफसर आदि को जो कार्रवाई करनी है उसके बारे में अपने विचार लिख देता है।

(ख) अधिकारियों द्वारा कार्रवाई

(ACTION BY THE OFFICERS)

अनुभाग-अफसर द्वारा कार्रवाई (Action by Section Officer)

सहायक द्वारा प्रस्तुत की गयी टिप्पणियों और साधारण मसविदों को अनुभाग-अफसर ध्यानपूर्वक पढ़ता है और आवश्यकता के अनुसार टिप्पणियों में परिवर्तन भी करता है। प्राप्ति के निस्तारण के लिए अगर कोई बात छूट गयी हो तो वह उसका भी अपनी कलम से उल्लेख कर देता है। प्राप्ति ठीक प्रकार से रखी गयी है या नहीं, इसकी भी वह जाँच करता है। साथ-साथ वह सहायक को टिप्पणी लिखने में पूरी सहायता देता है। अनुभाग-अफसर को कुछ अधिकार प्राप्त होते हैं जिसके द्वारा वह खुद ही बहुत-सी कार्रवाई कर लेता है और ज्यादा-से-ज्यादा प्राप्तियों का निस्तारण करता है। जैसे—

(क) सभी प्रकार की मध्यस्थ दैनिक कार्रवाई (Intermediate routine action) करना। जैसे दूसरे अनुभागों से सामग्री प्राप्त करना, विलम्ब रोकने के लिए अनुस्मारक भेजना आदि जैसी कार्रवाई,

(ख) अगुप्त प्राप्तियों के बारे में साधारण कार्रवाई करना,

(ग) उन सभी कार्यों को निपटाना जिनका भार उसे सौंप दिया गया है,

(घ) अनुभाग-अफसर ही सेवा-पंजी की प्रविष्टियों को भी प्रमाणित करता है, और

(ङ) अधिकृत विषयोंवाली प्राप्तियों के अन्तिम निस्तारण के समय वह अपना नाम तथा पद-संज्ञा का उल्लेख करता है।

शाखाध्यक्ष द्वारा कार्रवाई (Action by the Branch Officer)

शाखाध्यक्ष उप-सचिव के सलाह-मशविरे से ज्यादा-से-ज्यादा प्राप्तियों पर खुद ही कार्रवाई करता है और उनका अन्तिम रूप से निपटान भी कर देता है। कुछ प्रलेख ऐसे भी होते हैं जिन पर शाखाध्यक्ष अपनी टिप्पणी देकर अपने उच्च अधिकारी को प्रस्तुत करता है। टिप्पणी उच्च अधिकारी द्वारा स्वीकृत हो जाने पर शाखाध्यक्ष खुद उसका अपने हस्ताक्षरों से उत्तर दे देता है। कभी-कभी शाखाध्यक्ष मौखिक रूप से या टेलीफोन पर अपने उच्च अधिकारियों के अनुदेश प्राप्त करता है और उन्हीं की सहायता से प्राप्ति का अन्तिम निस्तारण कर देता है।

उच्च अधिकारियों द्वारा कार्रवाई (Action by The Higher Officers)

उप-सचिव मन्त्रालय का एक विशेष और खास कार्यकर्त्ता है। उप-सचिव कई विभागों की कार्यवाही की देख-रेख करता है। इसलिए उसके अधिकार भी अधिक होते हैं। निष्पक्ष रूप से अन्तिम निर्णय देने में वह बड़ा चतुर होता है। इसीलिए वह अधिक-से-अधिक मामलों का खुद निपटान करता है और किसी प्राप्ति के निस्तारण के सम्बन्ध में अपने अधीनस्थ अधिकारियों को अनुदेश भी देता है। अपने से उच्च अधिकारियों के पास जानेवाले मामलों में अपने सुझाव प्रस्तुत करता है। बहुत-से मामलों में वह सीधे सचिव तथा मन्त्री से परामर्श करता है। नीति-निर्माण में उप-सचिव का मुख्य हाथ रहता है। वह अधिकतर मामलों के निस्तारण के लिए अपने से उच्च अधिकारियों के मौखिक या टेलिफोन पर आदेश और अनुदेश प्राप्त करता है।

अध्याय पाँच

टिप्पणी कार्य

NOTING

(क) सामान्य परिचय

सरकारी दफ्तरों में टिप्पणी लिखने का महत्त्व विशेष प्रमुख है। बिना टिप्पणी किये हुए किसी भी प्राप्ति का अन्तिम निस्तारण करना सरकारी दफ्तरों में एकदम नामुमकिन है। विचाराधीन डाक के बारे में जो लिखित या मौखिक कार्रवाई उसके अन्तिम निस्तारण के लिए की जाती है, उसी को टिप्पणी कहते हैं। टिप्पणी कार्य के अन्तर्गत पूर्व पत्रों के सार, निर्णय के लिए जो प्रश्न या प्रश्नावली होती है उनके विवरण और सुझाव आदि को स्पष्ट किया जाता है जिनसे प्राप्तियों के अन्तिम निस्तारण में सहायता मिलती है।

टिप्पणी लिखने के मुख्य रूप से तीन उद्देश्य हैं। एक—सभी तथ्यों को स्पष्ट और संक्षेप में सम्बन्धित अफसर के सामने ला रखना और फिर किसी विशेष विषय या पत्र-व्यवहार पर पूर्व-निश्चित तथ्य या प्रमाण की ओर ध्यान दिलाना। दो—इच्छित विषय या पत्र-व्यवहार पर विचार स्पष्ट करना। तीन—यह स्पष्ट करना कि पत्र-व्यवहार पर क्या कार्रवाई की जानी है। इस तरह से टिप्पणी कार्य से पत्र के वे सभी तथ्य स्पष्ट रूप से तर्क-वितर्क-सहित सम्बन्धित अधिकारी की नज़रों में आ जाते हैं जिन पर उसे निर्णय देना है।

टिप्पणी लिखने के साधारण नियम

एक अच्छी और गुणकारी टिप्पणी लिखते समय टिप्पणी लेखक को निम्न बातों पर विशेष रूप से ध्यान रखना चाहिए। यथा—

1. टिप्पणी लिखते समय बेकार का विस्तार नहीं करना चाहिए। जिन बातों को आसानी से छोड़ा जा सकता है, उन्हें छोड़ देना चाहिए।
2. टिप्पणी में इस प्रकार की भाषा और शब्दों को प्रयोग में नहीं लाना चाहिए जिनसे किसी प्रकार की असंगति या भ्रान्ति पैदा होने का डर हो।
3. जहाँ तक हो, टिप्पणी में अनुच्छेदों का क्रम न रखा जाए। अगर जरूरत समझी ही जाए तो प्रथम अनुच्छेद को छोड़कर बाकी सभी पर 2, 3, 4, 5 आदि अंक डाल देने चाहिए।

4. टिप्पणी लिखते समय इस बात का भी ध्यान रखना चाहिए कि उसमें किसी के प्रति निजी रूप से आक्षेप न हो।
5. टिप्पणी की भाषा इतनी साफ होनी चाहिए कि अफसर यह न सोच बैठे कि लेखक का उसमें कोई स्वार्थ है।
6. टिप्पणी में उन बातों का हल रहना चाहिए जिनके सम्बन्ध में पत्र लिखा गया है। अगर पत्र में पूर्व पत्र-व्यवहार से निश्चित दृष्टान्त, निर्णय या आदेश देना है तो साफ-साफ सन्दर्भ देते हुए स्पष्ट रूप से सारी बातें लिख डालनी चाहिए जिनके आधार पर अफसर अपना मत दे सके।
7. यथासम्भव एक प्राप्ति पर एक ही टिप्पणी लिखी जानी चाहिए।
8. टिप्पणी में तथ्यों की पुनरावृत्ति नहीं होनी चाहिए।
9. स्पष्टता, संक्षिप्तता, नियमपूर्वक और सरलता टिप्पणी के अपने गुण हैं। इसलिए इन्हें कभी भी हाथ से नहीं जाने देना चाहिए। अलंकारों से सजी हुई और जटिल भाषा तथा सांकेतिक शब्दावली को टिप्पणी में स्थान नहीं देना चाहिए।
10. जहाँ तक हो सके सभी प्रकार के अनुदेश हाशिये में लिख देने चाहिए जिससे अफसर को विषय को समझने में परेशानी न हो।
11. कभी-कभी अफसर लोग प्राप्ति पर अपनी ओर से टिप्पणी के रूप में अनुदेश देते हैं। सहायक को चाहिए कि टिप्पणी लिखने से पहले उन सभी अनुदेशों का उल्लेख करे तभी अपनी टिप्पणी लिखे।
12. सहायक को टिप्पणी लिखने के बाद बायीं ओर अपने हस्ताक्षर के प्रथमाक्षर लिख देने चाहिए जिससे अफसर यह समझ सके कि टिप्पणी किस सहायक ने लिखी है जिससे जरूरत पड़ने पर उस सहायक को बुलाया जा सके।
13. कभी-कभी एक ही प्राप्ति में कई ऐसी बातें होती हैं कि उनके लिए अलग-अलग आदेश प्राप्त करना जरूरी हो जाता है। इसलिए उन सब बातों को एक-एक करके टिप्पणी के रूप में लिखकर अफसर के सामने प्रस्तुत करना चाहिए।

टिप्पणी की क्रिया-विधि (Procedure of Noting)

आमतौर पर किसी टिप्पणी को प्रस्तुत करने की एक सरणि (channel) होती है जो इस प्रकार है। सहायक—अनुभाग-अफसर—शाखा-अफसर—विभाग-अफसर स्कंध अफसर—सचिव—उपमन्त्री—मन्त्री। लेकिन कुछ चुने हुए सहायक किसी मामले को सीधे शाखा-अफसर को भेज सकते हैं। इसी तरह अनुभाग-अफसर सीधे

अपनी टिप्पणी को उपसचिव को, शाखा-अफसर सीधे संयुक्त सचिव या सचिव को और उपसचिव अपनी टिप्पणी को सचिव या मन्त्री को सीधे ही भेज सकता है। जब सक्षम अफसर द्वारा किसी मिसिल पर अन्तिम अनुदेश तथा निदेश दे दिये जाते हैं तो वह मिसिल सम्बन्धित अफसरों के हाथों में से गुजरती हुई अनुभाग में पहुँच जाती है। इस तरह अफसरों को उस मिसिल की टिप्पणी, अनुदेशों और निदेशों का ज्ञान हो जाता है।

(ख) टिप्पणी के कतिपय उदाहरण

टिप्पणी—१

(स्वतन्त्र टिप्पणी)

विषयः—हिन्दी कक्षाओं में अक्षम्य अनुपस्थिति

जब से केन्द्रीय ट्रेक्टर संगठन में गृह मन्त्रालय द्वारा हिन्दी कक्षाएँ प्रारम्भ की गई हैं, तब से यह अनुभव हुआ है कि जो सूची (नामावली) इस कार्यालय ने गृह मन्त्रालय को प्रेषित की थी, उसके अनुसार हिन्दी पढ़नेवाले विद्यार्थियों की संख्या बहुत ही नगण्य रही है। यद्यपि गृह मन्त्रालय द्वारा इस विषय में इस प्रकार के आदेश हैं कि हिन्दी का पढ़ना सरकारी काम का एक भाग है और जो विद्यार्थी एक बार अपना नाम हिन्दी पढ़ने के लिए लिखवा देता है, उसको गृह मन्त्रालय की आज्ञा बिना अनुपस्थित रहने की छूट नहीं है जब तक कि कोई विशेष परिस्थितियाँ सम्मुख न आई हों और वह भी गृह मंत्रालय की अनुमति से। दिन-प्रतिदिन घटती हुई उपस्थिति को देखकर अध्यक्ष महोदय के सम्मुख यह सुझाव रखा जाता है कि वह कृपया बहुमूल्य समय देकर समस्त कर्मचारियों की एक बैठक में अपने दो शब्द कहकर राष्ट्रभाषा हिन्दी के उत्थान में योग दें। हिन्दी-विभाग केन्द्रीय ट्रेक्टर संगठन से प्रतीत हुआ है कि इस प्रकार का जो पहले सुझाव रखा गया था उसे बाद को कुछ समय के लिए स्थगित कर दिया गया था। अब समय है कि इस प्रकार की बैठक का होना बड़ा अनिवार्य हो गया है। यदि ऐसा न किया गया तो हो सकता है कि गृह-मन्त्रालय की कक्षाएं यहाँ समाप्त हो जाएँ।

आशा है अध्यक्ष महोदय अपनी सुविधानुसार बैठक के लिए कोई उचित तिथि एवं समय बताने का कष्ट करेंगे।

सेवाराम शर्मा

31-1-57 हिन्दी अध्यापक

अध्यक्ष/सम्पर्क पदाधिकारी

बढ़ती हुई अनुपस्थिति को देखते हुए यह आवश्यक है कि अध्यक्ष महोदय दो शब्द इस विभाग के कर्मचारियों के समक्ष कहें।

कुंजबिहारीलाल
31-1-57

अध्यक्ष/अनु० पदा०

सहमत हूँ।

कृष्णन नायर
1-2-57

अध्यक्ष

सहमत हूँ।

गोपालदास चक्रवर्ती
2-2-57

अध्यक्ष महोदय अपनी सुविधानुसार बैठक के लिए निश्चित तिथि बताने की कृपा करें।

जयलाल
13-2-57

अध्यक्ष/अनु० पदा०

अध्यक्ष महोदय के अचानक स्थानान्तरण के कारण अब बैठक का होना सम्भव नहीं।

कृष्णन नायर
15-2-57

टिप्पणी—2

मूल पत्र

पत्र-संख्या 520/15-20/56

भारत सरकार,
शिक्षा मन्त्रालय,
दिनांक 20-11-56

प्रेषक :—
श्री आर. एस. मलहोत्रा,
उप-पर्यवेक्षक,
हिन्दी शिक्षण योजना,
गृह मन्त्रालय (भारत सरकार)

प्राप्ता—
अवर सचिव,
संघ लोक सेवा आयोग,
नई दिल्ली।

विषय:—अध्यापक द्वारा "हिन्दी आलेखन तथा टिप्पणी कला" का विक्रय।

मुझे निदेश है कि मैं आपसे यह ज्ञात करूँ कि आपके कार्यालय में कार्य करनेवाले अध्यापक श्री सेवाराम शर्मा, जिनका अभी-अभी इस केन्द्र से अन्यत्र स्थानान्तर

हुआ है, ने आपके यहाँ स्वयंलिखित पुस्तक "हिन्दी आलेखन तथा टिप्पणी कला" की साइक्लोस्टाइल प्रतियाँ उन छात्र-पदाधिकारियों को बेची हैं जो उस समय हिन्दी शिक्षा प्राप्त कर रहे थे, जो राजकीय नियमों के विरुद्ध है। यह भी ज्ञात हुआ है कि यह प्रतियाँ एक-एक रुपये में बेची गईं। अत: इस मामले की छानबीन कर शीघ्र ही लिखने की कृपा करें जिससे अध्यापक से शीघ्र ही उत्तर माँगा जा सके।

भवदीय,
(आर. एस. मलहोत्रा)
उप-पर्यवेक्षक

टिप्पणी कार्य

क्रम-संख्या 25—उप-पर्यवेक्षक, शिक्षा मन्त्रालय का पत्र-संख्या
520/20/56 दिनांक 20-11-56

1—उप-पर्यवेक्षक ने अपने पत्र में इस हिन्दी केन्द्र के भूतपूर्व अध्यापक श्री मेवाराम शर्मा के सम्बन्ध में लिखा है कि उन्होंने स्वयंलिखित पुस्तक "हिन्दी आलेखन तथा टिप्पणी कला" को यहाँ पर हिन्दी शिक्षा पानेवाले छात्र-पदाधिकारियों में एक रु० प्रति के विचार से बेचा है।

2—आपने बताया है कि स्वयंलिखित पुस्तक को छात्रों में बेचना राजकीय नियमों के विरुद्ध है, पर मेरे विचार से अध्यापक द्वारा स्वयंलिखित पुस्तक बेचना राजकीय नियमों के विरुद्ध नहीं।

अ | 3—अधिक छानबीन के लिए छात्रों से व्यक्तिगत पूछताछ की जाए और उक्त पुस्तक की एक प्रति प्राप्त करके उसको देखा जाए।

ह० सहायक
तिथि 25-11-56

अवर सचिव

"अ" चिह्नित परिच्छेद के अनुसार कार्यवाही की जाए।

(ह० अवर सचिव)
26-11-56

आदेशानुसार कुछ छात्रों से व्यक्तिगत पूछताछ की गई और ज्ञात हुआ कि अध्यापक ने किसी भी छात्र को पुस्तक ख़रीदने के लिए विवश नहीं किया। उन्होंने स्वयं अपनी इच्छानुसार पुस्तकों की प्रतियाँ खरीदीं।

2—पुस्तक की साइक्लोस्टाइल प्रति संलग्न है।

(ह० सहायक)
27-11-56

अवर सचिव

पंजी के साथ मुझसे व्यक्तिगत मिलें।

(ह० अवर सचिव)
27-11-56

व्यक्तिगत मिला। विचार-विनिमय के आधार पर और छानबीन की गई, पर कोई परिणाम नहीं निकला। अतः लिखित उत्तर माँगे गये। उत्तर संलग्न है।

ह० सहायक
29-11-56

अवर सचिव

लिखित उत्तरों के आधार पर आलेख्य तैयार किया जाए।

ह० अवर सचिव
30-11-56

टिप्पणी—3

मूल विषय

परिगणित जाति के श्री शिवदयालसिंह ने वाणिज्य तथा उद्योग मन्त्रालय में तकनीकी सहायक पद के लिए एक आवेदन-पत्र भेजा है। उन्होंने अपनी योग्यता तथा अनुभव का उल्लेख भी किया है। मन्त्रालय में इस आवेदन-पत्र पर किस प्रकार से टिप्पणियाँ हुईं, उसका एक प्रारूप यहाँ दिया जा रहा है।

वाणिज्य तथा उद्योग मन्त्रालय

(प्रशासन अनुभाग)

डा० सं०—

श्री शिवदयालसिंह, जो परिगणित जाति से सम्बन्धित हैं, ने इस मन्त्रालय में तकनीकी सहायक के लिए आवेदन-पत्र भेजा है। उन्होंने लखनऊ वि० वि० से अर्थ-शास्त्र में प्रथम श्रेणी में एम० ए० पास किया है। उत्तरप्रदेश सचिवालय में दो वर्ष तक तकनीकी सहायक के रूप में काम भी कर चुके हैं। इस कार्यालय में इस पद के लिए दो सुरक्षित स्थान भी रिक्त पड़े हैं। यदि आज्ञा हो तो उन्हें साक्षात भेंट के लिए बुलाया जाए।

रमाकान्त
ता० 11/9

अवर सचिव प्रशासन

हमने एक मास पूर्व "नौकरी दिलाने के कार्यालय" से ऐसे उम्मीदवारों की माँग की थी परन्तु उस समय ऐसे योग्य उम्मीदवार हमें न मिल सके। श्री शिवदयालसिंह वांछित योग्यतावाले हैं। ऐसी योग्यतावाले परिगणित जाति के लोगों को हम बिना "नौकरी दिलाने के कार्यालय" की आज्ञा के रख सकते हैं।

आज्ञार्थ प्रस्तुत

उपसचिव

प्रेमचन्द
11/9

यह मामला गृह मन्त्रालय को भी दिखा दिया जाय।

सागर
11/9

गृह मन्त्रालय कृपा कर उपर्युक्त टिप्पणियों को देखकर अनुमति प्रदान करे।

प्रेमचन्द
16/9

गृह मन्त्रालय

वा० एवं उ० मन्त्रालय अनौपचारिक प० सं०..........ता०.................

गृह मन्त्रालय
(प्र० अनुभाग)

इसी प्रकार का एक मामला शिक्षा मन्त्रालय से भी हमारे पास आया था और उस मन्त्रालय की भाँति ही हमें इन्हें भी अनुमति दे देनी चाहिए।

मोहन
20/9
हरि
20/9

अवर सचिव

मैं सहमत हूँ

किशनचन्द
25/9

वाणिज्य तथा उद्योग मन्त्रालय

गृ० म० अ० प० सं०..........ता०.........................

साक्षात् भेंट के लिए आलेख्य प्रस्तुत किया जाता है।

रमाकान्त
26/9
श्याम
26/9

अवर सचिव

प्रेमचन्द
30/9

अध्याय सात

आलेखन

DRAFTING

(क) सामान्य परिचय

आलेखन सरकारी पत्र-व्यवहार का एक प्रधान अंग है। प्राप्ति पर टिप्पणी-कार्य समाप्त होने के बाद टिप्पणी के आधार पर पत्रोत्तर देने के लिए जो प्रारूप तैयार किया जाता है उसीको प्रारूप तैयार करना कहते हैं; यानी कि आलेखन। सहायक द्वारा तैयार किये गए प्रारूप में उच्च अधिकारीगण कभी-कभी संशोधन भी कर देते हैं।

प्रारूप हमेशा टिप्पणी के आधार पर तैयार किया गया रूप है। टिप्पणी को सुन्दर ढंग से मसविदे का रूप देना दफ्तर की अपनी निपुणता और कार्यक्षमता पर निर्भर है। एक सुन्दर मसविदे में क्या गुण होने चाहिए, इनका ध्यान रखकर जो मसविदा तैयार किया जाता है वह खुद ही अपने असली रूप में सहायक की लेखनी के समक्ष आ उपस्थित होता है। अतः अब हम उन्हीं गुणों का यहाँ वर्णन करेंगे।

आलेखन के गुण

सुन्दर और विधिवत् आलेखन तैयार करने के लिए निम्न बातों को अवश्य ही ध्यान में रखना चाहिए, अन्यथा प्रारूप के दूषित होने का डर रहेगा। यथा :

(1) शुद्धता—प्रारूप में सभी निर्देश, संख्या, तारीख और कथन शुद्ध होने चाहिए। थोड़ी-सी असावधानी से परिस्थिति गम्भीर बन सकती है।

(2) उचित रूपरेखा—प्रारूप हमेशा उसकी अपनी निर्धारित रूपरेखा के अनुसार ही तैयार किया जाना चाहिए जिसका वर्णन हम आगे आदर्श रूपरेखा के अन्तर्गत करेंगे।

(3) पूर्णता—प्रारूप में सभी सूचनाओं तथा निर्देशों को स्पष्ट भाषा में बयान करना चाहिए, क्योंकि अपूर्ण और अस्पष्ट प्रारूप का उत्तर समय पर कभी नहीं आ पाएगा और प्रत्येक बात को स्पष्ट कराने के लिए बार-बार पत्र लिखना पड़ता है।

(4) स्पष्टता—प्रत्येक विचार और कथन स्पष्ट रूप से लिखा जाना चाहिए।

इसके लिए भाषा पर अधिकार होना बहुत जरूरी है। पत्र की शब्दावली, वाक्यांशावली और भाव स्पष्ट होने चाहिए। आवश्यकता के अनुसार पिछले पत्र-व्यवहार के संदर्भ भी दिये जाने चाहिए।

(5) **संक्षिप्त पर यथार्थ**—प्रारूप अधिक लम्बा न हो। यथासम्भव संक्षिप्त ही होना चाहिए। यथार्थता भी हाथ से नहीं छूटनी चाहिए। ऐसा न हो कि संक्षिप्त करते-करते उसकी यथार्थता ही नष्ट हो जाए। प्रारूप में कपोल-कल्पित बातों को स्थान नहीं देना चाहिए।

(6) **भाषा**—उसी भाषा में मसविदा लिखा जाना चाहिए जो सरकार की ओर से मान्य है। प्रादेशिक भाषाओं के अप्रचलित शब्दों और उद्धरणों को नहीं अपनाना चाहिए।

(7) **शैली**—प्रारूप लिखने की एक निश्चित शैली होती है। उस शैली में किसी प्रकार का परिवर्तन नहीं करना चाहिए, क्योंकि सरकारी पत्र-व्यवहार के विभिन्न प्रकार के पत्रों की अलग-अलग अपनी शैली होती है। यह भी ध्यान रखना चाहिए कि प्रारूप निम्न प्रकार के पत्रक पर ही लिखा जाए :—

प्रारूप-पत्रक का रूप

(1) प्रेषण की तारीख	विभाग/कार्यालय
	आलेख्य { पत्र / यादी / तार — क्रम संख्या.........; मिसिल संख्या......
(2) संलग्न पत्रों की सूची	संख्या.................तारीख..............

(ख) प्रारूप की आदर्श रूपरेखा

किसी भी प्रारूप को आदर्श रूप में लिखते समय निम्न बातों पर ध्यान रखना पड़ता है। यथा :

1. शीर्षक (Heading)

शीर्षक के अन्तर्गत नीचे लिखी पाँच बातों का उल्लेख रहता है—

(क) **पत्र-संख्या**—केन्द्रीय सरकार के सभी सिविल मन्त्रालय पत्र का प्रारूप तैयार करते समय सबसे पहले पत्र-संख्या का उल्लेख करते हैं।

(ख) **सरकार और मन्त्रालय का नाम**—केन्द्रीय सरकार की ओर से होनेवाले पत्र-व्यवहार के पत्रों में पत्र-संख्या के बाद 'भारत सरकार' प्रथम पंक्ति में और दूसरी पंक्ति में सम्बन्धित मन्त्रालय का नाम लिखा जाता है।

(ग) **प्रेषक का नाम और/अथवा पद-संज्ञा**—प्रेषक का नाम और/अथवा पद-संज्ञा लिखते समय सबसे पहले नाम और उसकी उपाधियाँ, दूसरी पंक्ति में पद-संज्ञा 'भारत सरकार' उप-वाक्य के साथ लिखी जाएगी। नाम के साथ केवल 'श्री' ही लगाना चाहिए न कि 'महोदय' भी। पद-संज्ञा के साथ 'श्री' और 'महोदय' दोनों का ही उल्लेख वर्जित है। जब प्रेषक का नाम नहीं लिखा जाता है तो 'सचिव भारत सरकार', 'उपसचिव भारत सरकार' या 'अवर सचिव भारत सरकार' मात्र लिख देना ही काफी है।

(घ) **प्राप्ता का नाम और/अथवा पद-संज्ञा**—प्राप्ता का नाम और/अथवा पद-संज्ञा लिखते समय उन सभी बातों को ध्यान में रखना चाहिए जिनका वर्णन ऊपर 'ग' में किया है। प्राप्ता का नाम और/अथवा पद-संज्ञा लिखने से पहले 'प्रेषक' शब्द के ठीक नीचे 'सेवा में' उपवाक्य लिखना चाहिए।

(ङ) **स्थान और तारीख**—स्थान और तारीख दोनों एक साथ पत्र के दायीं ओर लिखे जाते हैं। स्थान का उल्लेख हमेशा तारीख से पहले ही किया जाना चाहिए। स्थान का जोन नम्बर भी लिख देना चाहिए। तारीख लिखते समय 'तारीख' शब्द को आजकल प्रायः छोड़ दिया जाता है।

2. विषय (Subject)

प्राप्ता की सुविधा के लिए सारे पत्र का सूक्ष्म रूप विषय के अन्तर्गत एक-दो पंक्तियों में दे दिया जाता है। अधिकारीगण पत्र के इस सूक्ष्म विषय से पत्र की गतिविधि से फौरन परिचित हो जाते हैं। और इस तरह बहुत-से अनावश्यक पत्रों को—जिनका विषय बहुत ही साधारण प्रकृति का होता है और जिन पर किसी तरह की कार्रवाई जरूरी नहीं है—अध्ययन किये बिना ही नत्थी करने का आदेश दे देते हैं। इस तरह बहुत-से समय की बचत होती है।

3. सम्बोधन (Salutation)

शासकीय पत्रों में सम्बोधन प्रायः 'महोदय' अथवा 'महोदया' के रूप में होता है, जो विषयवस्तु और पत्र के अनुसार बदलता जाता है। इनका विस्तार से वर्णन हम अगले अध्याय में करेंगे। हिन्दी में केवल निम्न प्रकार के सम्बोधन शब्द ही प्रयोग में लाये जाते हैं। यथा :

महोदय	(पुंलिंग)	महोदया	(स्त्रीलिंग)
प्रिय महोदय	(,,)	प्रिय महोदया	(,,)
श्रीमान	(,,)	श्रीमती...	(,,)
माननीय महोदय	(,,)	माननीय महोदया	(,,)
सदस्यगण/ महोदयगण	(,,)	सदस्यागण/ महोदयागण	(,,)
परम श्रेष्ठ	(,,)	परम श्रेष्ठा	(,,)

4. **पत्र का मुख्य भाग (Main Text of the Letter)**

पत्र के इस भाग में घटनाओं, तथ्यों और आँकड़ों का उल्लेख रहता है जिसमें आमतौर पर तीन तरह की बातें स्पष्ट की जाती हैं। यथा—

(क) **प्रसंग**—पत्र की घटनाओं का उल्लेख करने से पहले सभी पत्रों में पूर्व पत्रों से या प्रस्तुत पत्र से प्रसंग देना आवश्यक होता है। पत्र को आरम्भ करते समय प्रसंग के लिए बहुत-से उपवाक्यों को प्रयोग में लाया जाता है। ये सभी उप-वाक्य अगले अध्याय में 'सरकारी पत्र' के अन्तर्गत दिये गए हैं।

(ख) **तथ्यों, कारणों तथा विवादों का वर्णन**—पत्र के इस दूसरे भाग में वास्तविक घटनाओं को स्पष्ट किया जाता है। इसलिए इस भाग में तथ्यों, कारणों और विवादों का उल्लेख करते समय पूर्व-प्राप्त पत्रों से अवश्य ही सहायता लेनी चाहिए।

(ग) **निष्कर्ष**—अन्त में सम्पूर्ण विषय का वास्तविक सार या निष्कर्ष कुछ पंक्तियों में दे देना चाहिए। अगर प्रेषक की ओर से किसी तरह का निर्णय दिया गया हो उसके कथन का सार अवश्य लिख देना चाहिए।

5. **परिसमाप्ति (Subscription)**

सरकारी पत्र-व्यवहार में सभी पत्रों का अन्त एक समान नहीं होता। इनका सविस्तर वर्णन तो प्रसंगानुसार अगले अध्याय में किया जाएगा। यहाँ केवल मोटी-मोटी बातों को ही ले रहे हैं।

(क) **स्वनिर्देश**—प्रायः स्वनिर्देश में 'भवदीय' या 'भवदीया' उप-वाक्य ही प्रयोग किया जाता है। अर्ध-सरकारी पत्रों में 'आपका' उप-वाक्य प्रयोग किया जाता है।

(ख) **हस्ताक्षर**—हस्ताक्षर 'भवदीय' या 'आपका' जैसे उप-वाक्यों के नीचे होने चाहिए और पठनीय हों। हस्ताक्षर हमेशा एक-से ही होने चाहिए। नाम के साथ उप-नाम, गोत्र अथवा उप-जाति हस्ताक्षर के साथ लिख सकते हैं। सैनिक अधिकारियों के साथ उनकी श्रेणी का उल्लेख किया जा सकता है। हस्ताक्षर के नीचे कोष्ठों में हस्ताक्षर का रूप दे देना चाहिए।

(ग) **पद-संज्ञा**—बहुत-से पत्रों में हस्ताक्षरों के नीचे हस्ताक्षर करनेवाले अधिकारी की पद-संज्ञा अवश्य ही लिखी जाती है, पर कुछ पत्रों में नहीं लिखी जाती।

(घ) **संलग्न-पत्र**—अगर पत्र के साथ पिछले पत्रों की नकल या प्रति भेजी जा रही है तो इसका उल्लेख भी पत्र में स्पष्ट रूप से कर देना चाहिए। संलग्न पत्रों के सम्बन्ध में पद-संज्ञा के बाद अगली पंक्ति में बायीं ओर उल्लेख होना चाहिए।

(ङ) **पृष्ठांकन**—यदि पत्र की नकल या प्रति किसी अन्य अधिकारी या व्यक्ति

के नाम भेजनी है तो उसका वर्णन सबसे बाद में होता है। पृष्ठांकन करते समय पत्र संख्या और तारीख का उल्लेख होना चाहिए और अन्त में हस्ताक्षर और पद-संज्ञा। अगर हस्ताक्षर नहीं हुए हैं तो पत्र अधूरा माना जाएगा।

इस तरह किमी भी सरकारी पत्र की रूपरेखा इस प्रकार होगी—

1. शीर्षक	
(क) संख्या	पत्र संख्या 970/8/62—प्रशा० (1)
(ख) सरकार और मंत्रालय	भारत सरकार गृह मन्त्रालय
(ग) प्रेषक का पता	प्रेषक, श्री रामकृपालुसिंह, आई० सी० एस०, उप-सचिव भारत सरकार।
(घ) प्राप्ता का पता	सेवा में, मुख्य सचिव, बंगाल प्रदेश, कलकत्ता।
ङ) स्थान और तारीख	नई दिल्ली-11, अगस्त 25, 1962
2. विषय	विषय—मृत्यु-दण्ड की समाप्ति
3. सम्बोधन	महोदय,
4. मूल भाग	आपके पत्र संख्या 30/11/61—प्रशा० (1) तारीख नवम्बर 25, 1961 के उत्तर में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि···
5. परिसमाप्ति	
(क) स्वनिर्देश	भवदीय,
(ख) हस्ताक्षर	रामकृपालुसिंह (रामकृपालुसिंह)
(ग) पद-संज्ञा	उपसचिव, भारत सरकार
(घ) संलग्न पत्र	संलग्न पत्र—दो
(ङ) पृष्ठांकन	पत्रसंख्या 970/8/62—प्रशा (1) नई दिल्ली-11, अगस्त 25, 1962 सूचनार्थ और आवश्यक कारंवाई के प्रति (नकल) निम्न अधिकारियों को प्रेषित— 1................................. 2................................. रामकृपालुसिंह उप-सचिव, भारत सरकार

अध्याय सात

पत्रव्यवहार के विभिन्न रूप

सरकारी दफ्तरों में पत्रव्यवहार किसी एक ही रूप में नहीं किया जाता बल्कि सरकारी पत्रव्यवहार के लिए करीब-करीब सत्रह तरह के पत्रों के रूप प्रयोग में लाए जाते हैं। विषय के अनुसार पत्रव्यवहार का रूप भी बदलता रहता है। किसी मन्त्रालय या सरकारी दफ्तर से भेजी जानेवाली सूचनाएँ निम्नलिखित पत्रों के रूपों में से किसी एक रूप में भेजी जा सकती हैं :—

1. सरकारी पत्र	Official Letter
2. कार्यालय ज्ञापन	Office Memorandum
3. यादी/ज्ञापक	Memorandum
4. परिपत्र	Circular
5. मंजूरी पत्र	Sanction Letter
6. कार्यालय आदेश	Office Order
7. अर्ध-सरकारी पत्र	Demi-Official Letter
8. अनौपचारिक पत्र	Un-official Letter
9. अनुस्मारक पत्र	Reminder Letter
10. पृष्ठांकन	Endorsement
11. अधिसूचना	Notification
12. प्रस्ताव	Resolution
13. प्रेस विज्ञप्ति/ज्ञापनी	Press Communiqe/note
14. तार	Telegram
15. तुरत पत्र और बचत	Express Letter and Savingram
16. सूचना	Notice
17. घोषणा	Proclamation

अब आगे हर प्रकार के पत्र पर अलग-अलग उसके रूप, शैली, क्यों और कब लिखा जाता है, आदि बातों को लेकर विचार करेंगे।

1. सरकारी पत्र
(OFFICIAL LETTER)

सरकारी पत्र सरकारी दफ्तरों के पत्रव्यवहार का एक सबसे साधारण रूप है। इसमें किसी तरह की औपचारिकता नहीं बरती जाती। सरकारी पत्र विदेशी सरकारों, राज्य सरकारों, सम्बद्ध और अधीनस्थ दफ्तरों, संघ लोक सेवा आयोग जैसे अन्य स्वतन्त्र दफ्तरों और तरह-तरह के संघों, सार्वजनिक निकायों जैसी अन्य संस्थाओं को लिखे जाते हैं। यह ध्यान रखना चाहिए कि भारत के विभिन्न मन्त्रालयों के आपसी पत्रव्यवहार में सरकारी पत्र के रूप को नहीं अपनाया जाता।

सरकारी पत्र को शुरू करते हुए 'मुझे निदेश है कि' उपवाक्य अवश्य लिखा जाता है क्योंकि सचिव, उपसचिव, अवरसचिव अथवा अनुभाग अफसर सरकार की ओर से प्राप्त आदेशों-निदेशों के अनुसार ही पत्र लिखते हैं। लेकिन पुरा-विद्या महानिदेशक आदि जैसे अन्य दफ्तर जो भारत सरकार के आदेशों-निदेशों के अनुसार पत्र नहीं लिखते, 'सादर निवेदन है कि' उपवाक्य से पत्र आरम्भ करते हैं। सरकारी पत्र को आरम्भ करने के दूसरे वैकल्पिक उपवाक्य इस प्रकार हैं :

1. आपके पत्र संख्या...............तारीख...............के उत्तर में
2. मुझे अपने पत्र (इस मन्त्रालय के पत्र) संख्या...................... तारीख..................के आगे
3. आपके (इस मन्त्रालय के) पत्र संख्या......................तारीख ....के साथ रुके हुए (समाप्त होने वाले) पत्रव्यवहार के संदर्भ में
4. आपके अपने पत्रसंख्या...............तारीख..................में जो प्रार्थना की गयी थी उसे स्वीकार करते हुए
5. इस विभाग (...............विभाग) के तारीख...............के पत्र संख्या.....................के आदेशों (अनुदेशों) का संशोधन (अधिलंघन) करते हुए
6. मुझे निदेश हुआ है कि मैं आपके पत्र संख्या..................... तारीख..............की पावती भेजूं।
7. मुझे आपको उपर्युक्त विषय पर लिखने का निदेश हुआ है कि
8. मुझे निदेश हुआ है कि मैं आपसे निवेदन करूँ

सभी सरकारी पत्र प्रथमपुरुष एकवचन में लिखे जाते हैं और सरकारी अफसरों के लिए सम्बोधन के रूप में महोदय, महोदया शब्द प्रयोग किये जाते है लेकिन जब पत्र किसी जनसाधारण को लिखा जा रहा हो तो प्रिय महोदय या श्रीमान् (प्रिय महोदया, श्रीमती या कुमारी) शब्द ही प्रयोग में लाए जाते हैं और फर्म को लिखते समय सदस्यगण, महोदयगण या सज्जनो (सदस्यागण, महोदयागण या

देवियो) शब्द लिखे जाते हैं। बाकी सारा पत्र उसी रूपरेखा के अनुसार लिखा जाएगा जिसकी रूपरेखा गत अध्याय के पृष्ठ 49 पर दे आए हैं। यथा—

क्रमांक............

भारत सरकार

गृह मन्त्रालय

प्रेषक

श्री..............................

....

सेवा में

....

....

नई दिल्ली, तारीख............

विषय......................................

महोदय,

आपके तारीख..............के पत्र क्रमांक....................के प्रसंग में मुझे निदेश मिला है कि..

....

....

भवदीय

(नाम)

अवर सचिव, भारत सरकार

क्रमांक नई दिल्ली, तारीख.........

नकल सूचना और उचित कार्रवाई के लिए निम्न को भेजी जा रही है :—

(1) ....

(2) ....

(3) ....

(नाम)

अवर सचिव, भारत सरकार

उदाहरण—1

The Government of India have from time to time received suggestions that capital punishment in this country be abolished. The prevention and detection of crimes are within the purview of State Governments though the enactment of criminal laws falls in the concurrent field of legislation. In order to examine the above suggestion thoroughly, Central Government desire to ascertain the views of State Governments. They also desire that State Govern-

ments should consult their respective High Courts before making their recommendations.

Draft an official letter to State Governments requesting them to consult their respective High Courts and communicate their views and recommendations on the proposal to abolish capital punishment. Also in the same letter, ask for annual figures for the last three years of (a) the number of murders reported, (b) the number of persons sentenced to death and (c) the number of condemned persons reprieved as a result of mercy petitions.

(U. P. S. C., 1956)

पत्र संख्या 20/10/56 प्रशा०

भारत सरकार

गृह मन्त्रालय

प्रेषक

श्री रामलाल बोस,

उपसचिव भारत सरकार ।

प्राप्ता

सभी प्रादेशिक सरकारों को ।

नई दिल्ली, जनवरी 30, 1956

विषय : **प्राण-दण्ड की समाप्ति**

महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि भारत सरकार को समय-समय पर कुछ इस प्रकार के सुझाव प्राप्त होते रहे हैं कि देश से प्राण-दण्ड को पूरी तरह से समाप्त कर दिया जाए । माना अपराधों की छान-बीन करना और उनकी रोक-थाम का कार्य राज्य सरकारों के विस्तार क्षेत्र में है और मृत्यु-दण्ड की समाप्ति के लिए राज्य सरकारें नियम बनाने के लिए पूरी तरह से सक्षम हैं; फिर भी विषय से सम्बन्ध रखने वाले नियमों की एकरूपता को बनाए रखने के लिए यह आवश्यक है कि केन्द्रीय सरकार सभी प्रकार के सुझावों, परामर्शों और नियमों पर अच्छी प्रकार सोच-विचार करे । अतः इस सम्बन्ध में मैं प्रार्थना करूँगा कि राज्य सरकारें अपने यहाँ के उच्च न्यायालयों से विचार-विमर्श कर लें और अन्तिम निर्णय को अपने दृष्टिकोण और सिफारिश के साथ इस मन्त्रालय को यथाशीघ्र भेजें ।

मैं पुनः आपसे प्रार्थना करूँगा कि (अ) नर-हत्याओं की संख्या, (ब) आपके राज्य में इस अवधि में प्राण-दण्डित व्यक्तियों की संख्या और (स) इनमें से कितने व्यक्तियों का प्राण-दण्ड क्षमा किया गया के गत तीन वर्षों के वार्षिक आँकड़े भी इस मन्त्रालय को यथाशीघ्र भेजने की कृपा करें ।

भवदीय,

(रामलाल बोस)

उपसचिव भारत सरकार ।

उदाहरण—2

कुछ समय पूर्व लखनऊ में विद्यार्थियों द्वारा अनुत्तरदायित्व और अनुशासन-हीनतापूर्ण कई उपद्रव हुए थे जिसको राज्य सरकार और भारत सरकार दोनों ही सन्देह की दृष्टि से देख रही हैं। भारत सरकार यह भी अनुभव कर रही है कि इन उपद्रवों के पीछे किसी साम्प्रदायिक संस्था का हाथ है जिसे केवल कठोर नियन्त्रण और बलपूर्वक ही दबाया जा सकता है।

इस आशय का उत्तरप्रदेश सरकार के मुख्य सचिव के नाम एक सरकारी पत्र लिखिए जिससे राज्य में पुनः इस प्रकार के उपद्रव और घटनाएँ घटित न हों क्योंकि पड़ोस के राज्यों पर इसका कुप्रभाव पड़ने की सम्भावना है।

पत्र संख्या—2-38-56 (गृ)

भारत सरकार

गृह मन्त्रालय

प्रेषक,

श्री रामदास, आई० ए० एस०,
उपसचिव भारत सरकार।

सेवा में,

मुख्य सचिव,
उत्तरप्रदेश सरकार,
लखनऊ।

नई दिल्ली-3, तारीख जून 3, 1958

विषय : **राज्य में हुए विद्यार्थियों के उपद्रव**

महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश है कि कुछ समय पूर्व लखनऊ में हुए विद्यार्थियों के उपद्रवों को भारत सरकार बड़ी चिन्ता और सन्देह की दृष्टि से देखती है। भारत सरकार ऐसा भी अनुभव करती है कि इन उपद्रवों ने न केवल साम्प्रदायिक रूप धारण कर लिया था, अपितु वे किसी सीमा तक अराष्ट्रीय भी हो गए थे जिसके कारण राष्ट्र के सम्मान को कभी भी धक्का पहुँच सकता है। विद्यार्थियों में इस प्रकार का अनुत्तरदायित्व अनुशासनहीनता का द्योतक है।

अब भारत सरकार का विचार है कि इस प्रकार की सभी गतिविधियों का बलपूर्वक सामना किया जाए और कठोरतापूर्वक नियन्त्रण में रखा जाए क्योंकि तोड़-फोड़ के ऐसे उपद्रवों का प्रभाव दूसरे राज्यों पर भी पड़ सकता है और वहाँ भी उसकी प्रतिकूल प्रतिक्रिया हो सकती है।

भारत सरकार यह भी अनुभव करती है कि इस बात की अच्छी प्रकार से जाँच की जाए कि कहीं इन उपद्रवों के पीछे किसी राजनैतिक दल का हाथ तो नहीं था। यदि भारत सरकार का यह सन्देह सत्य सिद्ध हो गया कि किसी राजनैतिक दल ने विद्यार्थियों को पथ-भ्रष्ट किया है तो उस दल की गतिविधियों तथा कार्यकलापों पर सतर्क दृष्टि रखी जाए जिससे भविष्य में इस प्रकार की अनुत्तरदायित्व तथा अनुशासन-हीनता की घटनाओं की पुनरावृत्ति न होने पाए।

भवदीय
ह० रामदास
(रामदास)
उपसचिव भारत सरकार

क्रमांक 2/38/59-गृ० नई दिल्ली, जून 3, 1959

सूचना व आवश्यक कार्रवाई के लिए सभी जिलाधीशों को नकल प्रेषित।

ह० रामदास
(रामदास)
उपसचिव, भारत सरकार

उदाहरण—3

वृत्ताकार व्यंजनों को जब हलन्त से आधा किया जाता है तो इ की मात्रा उस वृत्ताकार व्यंजन के पूर्व लगाने का चलन है, पर इस प्रकार इ की मात्रा का प्रयोग किसी हद तक अशुद्ध है। अतः 'शुद्‍धि' और 'शुद्धि' में कौन शुद्ध है इसके निर्णय के लिए केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय, शिक्षा मन्त्रालय को एक पत्र लिखा गया। निदेशालय ने नीति निर्धारित करते हुए सूचित किया कि 'शुद्‍धि' रूप ही शुद्ध है।

इस आशय का एक सरकारी पत्र लिखिए।

सं० 4-1/61 टी-1
भारत सरकार
केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय
शिक्षा मन्त्रालय
(टा-1 अनुभाग)

4/19, मेहता मैन्शन, आसफ़अली रोड,
नई दिल्ली-1
दिनांक : 18 सितम्बर, 1961
27 भाद्र, 1883 (सा)

प्रेषक :

उप निदेशक
केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय।

सेवा में,

श्री रामचन्द्र सिंह सागर,
कृष्ण विल्ला, कैथू, शिमला-3

विषय : **देवनागरी लिपि का संशोधित रूप।**

महोदय,

आपका पत्र सं० 2/3053/61 दिनांक अगस्त 11, 1961 प्राप्त हुआ। देवनागरी लिपि के संशोधित रूप के अनुसार बुद्धि, शुद्धि आदि जैसे शब्दों में इ की मात्रा के सम्बन्ध में मैं आपके सुझाव से सहमत हूँ तथा नई लिपि के अनुसार बुद्धि तथा शुद्धि के शुद्ध रूप बुद्‌धि तथा शुद्‌धि ही ठीक होंगे। आपके सुझाव के लिए धन्यवाद।

भवदीय,
(गोपाल शर्मा)
उपनिदेशक (द्वितीय)

2. कार्यालय ज्ञापन

(OFFICE MEMORANDUM)

भारत सरकार के विभिन्न मन्त्रालयों के बीच पत्रव्यवहार का माध्यम सिर्फ कार्यालय ज्ञापन ही है। दो मन्त्रालयों के बीच कभी भी सरकारी पत्र नहीं लिखा जाता। कार्यालय ज्ञापन हमेशा अन्य पुरुष में लिखे जाते हैं। कार्यालय ज्ञापन लिखते समय प्रेषक, सेवा में, सम्बोधन और स्वनिर्देश शब्द कुछ भी तो नहीं लिखे जाते। परिसमाप्ति में अधिकारी के हस्ताक्षर और उसकी पदसंज्ञा लिखी जाती है। जिस मन्त्रालय अथवा दूसरे मन्त्रालय के जिस अधिकारी के नाम कार्यालय ज्ञापन

भेजा जा रहा है उसका पूरा पता पदसंज्ञा के बाद पृष्ठ के बिलकुल बायीं ओर 'सेवा में' लिखकर अंकित किया जाता है।

कार्यालय ज्ञापन का आरम्भ वैसे "अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है" से होना चाहिए पर अब इसके स्थान पर भी 'मुझे यह कहने का निदेश हुआ है' ही प्रयोग में लाया जा रहा है।

रूपरेखा

क्रमांक............

भारत सरकार

गृह मन्त्रालय

नई दिल्ली, तारीख............

विषय : ....

भारत सरकार के भिन्न-भिन्न मन्त्रालयों और सम्बद्ध कार्यालयों में नियुक्त आशुलिपिकों के लिए नियमित सेवा के संगठन का प्रश्न कुछ समय तक इस मन्त्रालय के विचाराधीन रहा और अब यह निश्चय किया गया है कि....................
....
....
....

(नाम)

अवर सचिव भारत सरकार

सेवा में,

....

....

3. यादी (ज्ञापक)

(MEMORANDUM)

जब एक ही मन्त्रालय अपने अनुभागों, शाखाओं, प्रभागों, विभागों और सम्बद्ध तथा अधीनस्थ दफ्तरों को पत्र लिखने की आवश्यकता अनुभव करता है तो इन्हें न तो सरकारी पत्र ही लिखा जाता है और न कार्यालय ज्ञापन ही। मन्त्रालय अपने इन सभी खण्डों को यादी लिखता है। नियुक्ति पत्र भेजते समय तथा पत्रों की प्राप्ति-स्वीकृति भेजते समय भी यादी पत्रों को प्रयोग में लाया जाता है। इन तीन अवस्थाओं को छोड़कर यादी का प्रयोग अन्य किसी प्रकार की सूचना भेजने के लिए वर्जित है।

दफ्तरी यादी और यादी की रूपरेखा और लेखन शैली में लेशमात्र भी अन्तर नहीं है। दोनों एक ही शैली में लिखे जाते हैं। यादी के रूप में नियुक्ति सूचना का रूप यहाँ दिया जा रहा है।

रूपरेखा

क्रमांक............

भारत सरकार

गृह मन्त्रालय

नई दिल्ली, ता०............

यादी

विषय :—

श्री............................को ता०..................के आवेदन-पत्र के सम्बन्ध में इस मन्त्रालय में अवर श्रेणी लिपिक का अस्थायी पद नीचे लिखी शर्तों के साथ दिया जाता है :—

(1)

(2)

(3)

यदि श्री.......................इसे स्वीकार करते हैं तो मेरे पास कार्यभार ग्रहण करने के लिए ता०..................तक अवश्य पहुँच जाएँ।

(अमुक)

अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

श्री............................

....

उदाहरण—1

The conclusions of an Inter-Ministerial Committee set up to consider the question of setting up Hindi classes in the Central Secretariat are reproduced below. Draft an Office Memorandum as from the Ministry of Home Affairs to the Ministries, giving an outline of the scheme and setting out the steps that the other Ministries should take to start the classes.

"Recently an Inter-Ministerial Committee was set up to consider the question of setting up Hindi classes for the Central Secretariat employees. They first conducted a census of the Secretariat staff and categorised them according to their mothor tongue. At their final meeting the committee decided that—

1. the employees should be divided into the following four categories with reference to their languages :
   (a) those whose mother tongue is Hindi ;
   (b) those whose mother tongue is Punjabi or Sindhi ;

(c) those speaking Assamese, Oriya, Bengali, Gujrati or Marathi ;

(d) those speaking Tamil, Telugu, Kannada and Malayalam ;

2. that Hindi classes should be set up first for Category D and then later worked up gradually through C and B to A category ;
3. that the classes should be held three times a week for an hour each time during office hours ;
4. that the Ministries should set apart rooms for the classes ;
5. that the Ministry of Home Affairs would be charged with implementing the scheme ;
6. that Hindi teachers would be recruited by the Home Ministry and allocated to the classes in the different Ministries."

(U. P. S. C., 1956)

पत्र संख्या 25/4/57-हि०

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

कार्यालय ज्ञापन

नई दिल्ली, जुलाई 15, 1956

विषय—**केन्द्रीय कर्मचारियों को—चतुर्थ श्रेणी अमले के अतिरिक्त—हिन्दी प्रशिक्षण की योजना।**

अभी हाल ही में सभी मंत्रालयों के प्रतिनिधियों की एक अन्तरमंत्रालय समिति ने केन्द्रीय सचिवालय के कर्मचारियों को हिन्दी पढ़ाने के प्रश्न पर सोच-विचार किया और इसके आधार पर सचिवालय के सभी कर्मचारियों की एक सूची तैयार की गई जिसको मातृभाषा के आधार पर विभिन्न श्रेणियों में बाँटा गया और अन्तिम बैठक में यह निश्चय किया गया कि—

1. सभी कर्मचारियों को उनकी मातृभाषा के आधार पर निम्न चार श्रेणियों में बाँटा जाए—

वर्ग अ—वे जिनकी मातृभाषा हिन्दी है।

वर्ग ब—वे जिनकी मातृभाषा उर्दू, पंजाबी, काश्मीरी, सिंधी व पश्तो है।

वर्ग स—वे जिनकी मातृभाषा मराठी, गुजराती, बंगाली, आसामी व उड़िया है।

वर्ग द—वे जिनकी मातृभाषा तमिल, तेलुगु, मलयालम, कन्नड़, अंग्रेजी तथा अन्य कोई सम्बद्ध भाषा है।

2. सर्व-प्रथम द वर्ग के लिए हिन्दी कक्षाएँ आरम्भ होंगी, फिर धीरे-धीरे स, ब व अ हेतु।
3. कक्षाएं सप्ताह में तीन दिन होनी चाहिए जो 60-60 मिनट की होनी चाहिए।
4. सभी मंत्रालय हिन्दी कक्षाओं के लिए कमरे की उचित व्यवस्था करेंगे।
5. गृह मंत्रालय इस योजना को कार्य रूप में परिणत करने का भार वहन करेगा।
6. गृह मंत्रालय ही हिन्दी अध्यापकों की नियुक्ति कर विभिन्न मंत्रालयों में उन्हें नियुक्त करने का भार वहन करेगा।
7. कक्षाएँ प्रात: 10 बजे से सायं 5 बजे तक कार्यालय समय में ही चलाई जाएँगी।

भारत सरकार ने इन सभी सिफारिशों को स्वीकार कर लिया है और निश्चय किया है कि शीघ्र ही द वर्ग के लिए कक्षाएँ आरम्भ कर दी जाएँ। अत: सभी मंत्रालयों से प्रार्थना की जाती है कि वे द वर्ग के लिए यथाशीघ्र अपने यहाँ से पढ़ने वालों के नाम भेजें।

योगेश्वर दत्त
अवर सचिव भारत सरकार

सेवा में
भारत सरकार के सभी मंत्रालयों को।

उदाहरण—2

The Government of India feel that European modes of dress affected by officers are out of date in Independent India. They desire to lay down for the guidance of officers some regulations about dress which may be more in keeping with Indian ways and manner of life. It is suggested that on formal occasions, Government servants should wear a black or white *'Achkan'* and *'Churidar Pyjamas'*. In the alternative, they may on such occasions wear a black or white short coat with closed collars and a pair of black or white trousers. When they attend office and during working hours it is recommended that they wear a closed collar, short coat and trousers. During the summer months, they may, if they find it more convenient, wear bush-shirts instead of short coats. It is further the policy of the Government of India to encourage the use of *Khaddar* and, therefore, they recommend that officers should, as far as possible, wear clothes made of *Khaddar* in preference to other material. In particular, it is the President's wish that officers who have occasion to appear before him should, when going to him, be dressed in *Khaddar* clothes.

It is not suggested that officers should discard their old clothes and incur unnecessary expenditure. They are only asked to act

according to these suggestions when making new additions to their wardrobe or when replacing their worn-out clothes.

Draft an Office Memorandum from the Cabinet Secretariat to all Ministries, conveying these instructions.

(U. P. S. C., August 1956)

पत्र संख्या 56/5/56 म० स०

मंत्रिमण्डल सचिवालय

नई दिल्ली, अगस्त 15, 1956

कार्यालय ज्ञापन

विषय—**असैनिक अधिकारियों की ड्रेस**

भारत को स्वतन्त्र हुए नौ वर्ष हो गए, पर अभी तक केन्द्रीय सरकार के सभी अधिकारी यूरोपियन ढंग की ही ड्रेस को उपयोग में लाते हैं, जो सम्पूर्ण प्रभुत्व-सम्पन्न लोकतन्त्रात्मक स्वतन्त्र देश के उपयुक्त नहीं है। भारत सरकार चाहती है कि इस स्वतन्त्र वातावरण में भारतीय ढंग की ही ड्रेस का प्रयोग हो। इसीलिए ड्रेस सम्बन्धी नियम बनाने पर यह सरकार विचार कर रही है जिससे समस्त कार्यालयों में एक ही प्रकार का समान स्तर बना रहे। इस प्रकार के समान स्तर को बनाए रखने के लिए निम्न सुझाव रखती है। इन सुझावों को कार्य रूप में परिणत करते समय सरकार ने जलवायु, सुविधा और चुस्ती पैदा करने के दृष्टिकोण और संगत (relevent) साधनों को सामने रखा है। पर ऐसा न समझा जाए कि इस प्रकार के सुझाव आदेश-स्वरूप हैं; साथ ही सरकार यह भी आशा रखती है कि अधिकारीगण इन सुझावों को सदैव ध्यान में रखेंगे।

सुझाव

(अ) पुरुष वर्ग की ड्रेस

(1) औपचारिक व सामान्य शिष्टाचार के अवसरों पर—

काली अचकन या शेरवानी सफेद चूड़ीदार पाजामे के साथ या बन्द गले के छोटे कोट के साथ सफेद या काली पतलून या पाजामा पर गर्मी के मौसम में शेरवानी या कोट सफेद ही होना चाहिए।

(2) दफ्तरी ड्रेस—

बन्द गले का छोटा कोट और पतलून। गर्मी के मौसम में अनौपचारिक रूप से बुशशर्ट भी पहनी जा सकती है।

(ब) नारी वर्ग की ड्रेस

(1) औपचारिक या सामान्य शिष्टाचार के अवसरों पर—

गम्भीरता उत्पन्न करनेवाली रंगीन साड़ी। यदि किनारीदार साड़ी हो तो किनारा बहुत ही साधारण हो।

(2) दफ्तरी ड्रेस—

बिना किनारी की सूती या रेशमी साड़ी। यदि किनारीदार साड़ी हो तो बहुत ही साधारण हो या सलवार, कमीज और दुपट्टा, जो स्कर्ट पहनने की आदी हैं वे स्कर्ट और ब्लाउज़ पहन सकती हैं।

2. उपर्युक्त सुझावों के अनुसार ड्रेस बनवाते समय खद्दर को प्राथमिकता देनी चाहिए। सभी औपचारिक अवसरों पर जबकि अधिकारीगण राष्ट्रपति से भेंट करनेवाले हों या जहाँ राष्ट्रपति की उपस्थिति आवश्यक हो, अधिकारियों को हाथ की कती और हाथ की बनी सामग्री का उपयोग करना चाहिए।

3. सरकार यह भी स्पष्ट कर देना चाहती है कि उपर्युक्त सुझावों से अधिकारीगण यह न समझ लें कि उनको अपने पुराने वस्त्रों का एकदम बहिष्कार करना है, अतः तुरत-फुरत नये कपड़ों पर अनावश्यक खर्चा न करें। अधिकारियों से प्रार्थना की जाती है कि वे नये वस्त्र बनवाते समय इन सभी सुझावों को ध्यान में रखें।

मोहनलाल
अवर सचिव

सेवा में,

भारत सरकार के सभी मन्त्रालयों को।

उदाहरण—3

The office of the Scientific Survey Commission just established requires furniture (tables, chairs and almirahs), cycles, typewriters, duplicating machines, etc. Before sanctioning expenditure, Finance Ministry have advised that efforts should be made to secure these items as far as possible from surplus stocks held by Ministries and Departments. Four officers, eighteen assistants and a few clerks will join shortly. Very early procurement is, therefore, essential. Draft an Office Memorandum accordingly to be issued over the signature of Mr. B. C. M., Secretary to the Commission.

(U. P. S. C., June, 1950, Pragya, Oct. 1957)

पत्र संख्या 10/2/50-सा०

वैज्ञानिक सर्वेक्षण आयोग

नई दिल्ली, जून 25, 1950।

कार्यालय ज्ञापन

विषय : **वैज्ञानिक सर्वेक्षण आयोग दफ्तर के लिए आवश्यक सामान**

जैसाकि भारत सरकार के सभी मन्त्रालयों और विभागों को ज्ञात है कि वैज्ञानिक सर्वेक्षण आयोग नाम का एक नया दफ्तर नई दिल्ली में स्थापित किया

गया है। इस कार्यालय में चार अधिकारी, अठारह सहायक और कुछ लिपिक कार्य करेंगे, जो बहुत ही शीघ्र अपना कार्य सम्भालनेवाले हैं।

अतः आयोग के दफ्तर को मेज, कुर्सी, आलमारी, साइकिल, टाइपमशीन, अनुलिपिकरण मशीन (Duplicating Machine) आदि जैसी वस्तुओं की आवश्यकता है। वित्त मन्त्रालय द्वारा ज्ञात हुआ है कि भारत सरकार के मन्त्रालयों व विभागों में इस प्रकार का कुछ सामान अधिशेष (Surplus) पड़ा हुआ है। मन्त्रालयों और विभागों को सलाह दी गई है कि वे इस प्रकार के सामान को निकालने का प्रयत्न करें। वित्त मन्त्रालय आदि से प्रार्थना की जाती है कि वे इस आयोग को इस प्रकार की आवश्यकताओं की पूर्ति में पूरा-पूरा सहयोग दें। यदि मन्त्रालय इस आयोग को किसी प्रकार की सहायता दे सके तो इस आयोग को यथाशीघ्र सूचित करने की कृपा करें।

सोमेश्वर दत्त
भारत सरकार हेतु सचिव

सेवा में

भारत सरकार के सभी मन्त्रालयों तथा विभागों को।

उदाहरण—4

The Parliament Secretariat has a few posts of Assistants requiring to be filled by experienced men. Candidates must be graduates of a recognized university, have worked in Government department for at least two years as an Assistant or five years as an Upper Division Clerk. Must have sound general knowledge of current affairs, good personality and initiative. Selected candidates will be required to attend an interview in New Delhi at their own expense. Two testimonials in original must be submitted. Application to be in candidates' own handwriting. Pay and allowances at prescribed rates. Canvassing will disqualify. Age between 23 and 30.

Please prepare an Office Memorandum for circulation to all Ministries and Departments of the Government of India.

(U. P. S. C., 1951)

पत्र संख्या 20/5/51—प्रशा

संसद् सचिवालय

संसद् भवन
नई दिल्ली, जून 20, 1952

कार्यालय ज्ञापन

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि संसद् सचिवालय में सहायकों के कुछ पद रिक्त पड़े हुए हैं और यह प्रस्तावित किया गया है कि इन पदों को सम्बन्धित मन्त्रालय या विभाग के योग्य व्यक्तियों द्वारा, जिनमें निम्न योग्यताएँ हों, भर दिया

जाए। वेतन और दूसरे भत्ते निर्धारित वेतनक्रम के अनुसार ही दिये जाएँगे। इन पदों के लिए निम्न योग्यतावाले अभ्यर्थियों पर ही विचार किया जाएगा :—

(1) किसी मान्यता-प्राप्त विश्वविद्यालय का स्नातक।

(2) आयु : 23 वर्ष से कम और 30 वर्ष से अधिक न हो।

(3) अनुभव : सरकारी विभाग में कम-से-कम दो वर्ष तक सहायक या पाँच वर्ष तक उच्च श्रेणी लिपिक पद पर कार्य का अनुभव।

(4) सामान्य : सामान्य ज्ञान का अच्छा अनुभव तथा अच्छा स्वास्थ्य।

(5) अभ्यर्थियों को अपने खर्च पर इण्टरव्यू के लिए दिल्ली आना होगा।

मन्त्रालयों और विभागों से प्रार्थना की जाती है कि वे अपने यहाँ से योग्य अभ्यर्थियों के प्रार्थना-पत्र भेजें। प्रार्थना-पत्र अभ्यर्थियों के स्वलेख में दो वास्तविक प्रमाण-पत्रों के साथ आना चाहिए। यदि कोई परीक्षार्थी अनुचित रूप से पद पाने के लिए प्रयत्न करता पाया जाएगा तो अयोग्य घोषित कर दिया जाएगा।

द्वारिकानाथ तिवारी
अवर सचिव

सेवा में
भारत सरकार के सभी मन्त्रालयों व विभागों को।

उदाहरण—5

In November, 1946, certain orders were issued regarding the appointment of non-Indians to civil posts under the Government of India. Certain difficulties were brought to notice which rendered it necessary that some categories of posts should be exempted from the operation of the general orders. The case is explained in the summary reproduced below which was approved by H. M. An office Memorandum was then issued to all the Ministries of the Government of India.

Please draft this O.M.

(U. P. S. C., 1951)

पत्र संख्या......

भारत सरकार

गृह मन्त्रालय

नई दिल्ली, जनवरी 15, 1951

कार्यालय ज्ञापन

विषय : **भारत संघ से बाहर केन्द्र सरकार के अधीन पदों पर अभारतीयों की नियुक्तियाँ।**

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि अभारतीयों को भारत संघ से बाहर असैनिक पदों पर बहुत ही अपवाद परिस्थितियों में नियुक्त किया जा सकता है, जो गृह मन्त्रालय के समर्थन पर एक सीमित समय के लिए की जा सकती हैं।

इस निश्चय के अनुसार यह ज्ञात करना आवश्यक समझा गया है कि प्रशासन के हित में अवर और निम्न दफ्तरी अमले की नियुक्तियाँ केन्द्र सरकार के अधीन भारत से बाहर मंसूख की जा सकती हैं और सभी संगत बातों को ध्यान में रखते हुए निम्न प्रकार की नियुक्तियों को एकदम छोड़ देने का निश्चय किया गया है।

(क) दुभाषिये, अनुवादक आदि के पद।

(ख) एकदम अस्थायी पद जिनके एक वर्ष से अधिक रहने की आशा न हो।

(ग) चतुर्थ श्रेणी के पद।

अन्य सभी पद भारतीयों द्वारा पूरित होने चाहिए। अभारतीयों के स्थान पर भारतीयों की नियुक्तियाँ भारत संघ से बाहर जैसे-जैसे उचित और योग्य व्यक्ति मिलते जायें वैसे ही वैसे धीरे-धीरे करनी चाहिए क्योंकि एकदम इस प्रकार का पग उठाना यदि असम्भव नहीं तो कठिन अवश्य है।

गीता बनर्जी
सचिव भारत सरकार

सेवा में,
भारत सरकार के सभी मन्त्रालयों को।

उदाहरण—6

The normal procedure for fresh recruitment to Government posts (which are not filled through the Public Service Commission) is to call for names from Employment Exchanges. A Ministry of the Central Government which recently retrenched a large number of industrial employees now needs to recruit fresh personnel for the same class of posts. It wishes to give preference to the retrenched employees on the ground of their recent experience of the same type of work and the fact that there would be serious labour agitation if new recruits from the Employment Exchanges were to be given preference. Draft a reasoned communication to the Home Ministry, asking for their agreement to a relaxation of the normal procedure for recruitment and anticipating possible objections to the proposal.

(U. P. S. C., May 1955)

पत्र संख्या

भारत सरकार

उद्योग तथा वाणिज्य मन्त्रालय

नई दिल्ली, मई 20, 1955

कार्यालय ज्ञापन

विषय : छँटनी किये गये अमले की पुनर्नियुक्ति।

मुझे यह कहने का निदेश है कि हाल ही में इस मन्त्रालय के सम्भरण महा-निदेशालय के बन्द हो जाने के कारण बहुत-से औद्योगिक अमले की छँटनी करनी

पड़ी लेकिन घरेलू उद्योग अनुभाग के इस मन्त्रालय में खुल जाने के कारण फिर से औद्योगिक कर्मचारियों की आवश्यकता है।

ऐसे सभी पद जिन पर केन्द्रीय लोक सेवा आयोग के द्वारा या पदोन्नति या स्थानान्तरण से नियुक्तियाँ नहीं हों तो उन पर रोजगार दफ्तर द्वारा नियुक्तियाँ होती हैं। इसलिए इस मन्त्रालय का विचार है कि एकदम नये आदमियों को इस प्रकार के काम पर भरती करना उतना अच्छा नहीं होगा जितना कि छँटनी किये गये लोगों को भरती करना होगा। फिर यदि एकदम नये आदमी भर्ती किए जाएँगे तो भारत सरकार को यह भी आपत्ति होगी कि छँटनी किये गये आदमियों को ही क्यों नहीं लिया गया। अतः पहले उन सभी आदमियों को रोजगार दफ्तर में नाम लिखा लेना चाहिए। पर यह भी हो सकता है कि बहुतों ने दूसरे स्थान पर काम ढूँढ लिया हो या कहीं दूसरे स्थान पर चले गये हों जहाँ दूर-दूर तक रोजगार दफ्तर की सुविधा उपलब्ध न हो।

अतः उपर्युक्त परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए छँटनी किये गये आदमियों को नियुक्त करने के लिए विशेष परिस्थितियों में रोजगार दफ्तर की मध्यस्थता को समाप्त करके उन्हें सीधे पुनः इन पदों पर नियुक्त करने का अधिकार इस मन्त्रालय को दिया जाए।

धर्मचन्द्र नांगिया
उपसचिव, भारत सरकार

सेवा में
सचिव
गृह मन्त्रालय, नई दिल्ली।

उदाहरण—7

कुमारी सरला दीक्षित की नियुक्ति हिन्दी अध्यापिका के रूप में गृह मन्त्रालय में 200—10—250—15—325 द० रो०—15—400 के वेतन क्रम में अस्थायी रूप से हो गई है। नियुक्ति पत्र का ज्ञापन आलेख्य तैयार करते हुए कुमारी सरला को नवम्बर 23, 1960 को मन्त्रालय में कार्यभार सम्भालने और उपस्थित होने के लिए सूचना भेजिये।

पत्र संख्या फ/6/3/60-हि० (1622)

भारत सरकार

गृह मन्त्रालय

नई दिल्ली-2, दिनांक नव० 18, 1960

ज्ञापन

कुमारी सरला दीक्षित को उनके प्रार्थनापत्र के प्रत्युत्तर में सूचित किया जाता है कि आपको इस मन्त्रालय में हिन्दी अध्यापिका के अस्थायी पद पर 200—10—

250—15—325 द० रो०—15—400 के वेतन क्रम में निम्न शर्तों पर नियुक्त किया जाता है।

(1) आपको ज्ञात होना चाहिए कि आपकी यह नियुक्ति एकदम अस्थायी है और आपको कभी भी 30 दिन की पूर्व सूचना देकर या एक मास का अग्रिम वेतन देकर पद से विमुक्त किया जा सकता है। यदि आप भी अपने पद से त्यागपत्र देना चाहेंगी तो आपको भी इन्हीं नियमों का पालन करना होगा अर्थात् या तो 30 दिन की पूर्व सूचना या एक मास का वेतन।

(2) यदि कुमारी सरला दीक्षित उपर्युक्त शर्तों पर इस नियुक्ति पत्र को स्वीकार करती हैं तो अधोहस्ताक्षरी के पास दिनांक 23 नवम्बर, 1955 को प्रातः 10 बजे कार्यभार ग्रहण करने के लिये अवश्य पहुँच जाएं। अन्यथा नियुक्ति रद्द समझी जायेगी।

बी० एम० शर्मा
अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में
कुमारी सरला दीक्षित,
दीक्षित भवन, मेरठ

उदाहरण—8

गृह मंत्रालय की हिन्दी प्रशिक्षण योजना के हिन्दी अध्यापक ने आपके कार्यालय की साप्ताहिक अनुपस्थिति रिपोर्ट भेजी है जिसके उत्तर में आपके कार्यालय के सम्पर्क अधिकारी ने हिन्दी अध्यापक को एक ज्ञापन पत्र लिखकर सूचित किया है कि उनका इस विषय में प्रेषित पत्र प्राप्त हो गया है और इस ज्ञापन के साथ परिपत्र संख्या 19/2/59—प्रशा. दिनांक 21-1-60 की प्रति हिन्दी अध्यापक को सूचनार्थ भेजी जा रही है।

एक ज्ञापन पत्र तैयार कीजिए।

संख्या 19/2/59-सा०

भारत सरकार

वैज्ञानिक अनुसंधान व सांस्कृतिक कार्य मंत्रालय

नई दिल्ली, मार्च 2, 1960

ज्ञापन

विषय—हिन्दी कक्षाएँ—साप्ताहिक अनुपस्थिति रिपोर्ट

उपर्युक्त विषय पर हिन्दी अध्यापक, कालिज आव नर्सिंग हिन्दी प्रशिक्षण केन्द्र का दिनांक जनवरी 1, 1960 का पत्र प्राप्त हुआ। पत्रोत्तर के रूप में परिपत्र

संख्या 19/2/59 सा० दिनांक जनवरी 21, 1960 के परिपत्र की एक प्रति संलग्न हिन्दी अध्यापक को सूचनार्थ भेजी जा रही है।

राम प्रकाश गुप्ता
सम्पर्क अधिकारी (हि०)

सेवा मे
श्री धर्मप्रकाश 'युगल',
हिन्दी अध्यापक,
कालिज आव नर्सिंग हि०प्र०केन्द्र
नई दिल्ली।

उदाहरण—9

लेखा विभाग, शिक्षा मंत्रालय के सहायक श्री प्रेमनाथ ने दिनांक 21-1-60, 17-2-60 तथा 15-3-60 को आकस्मिक अवकाश ग्रहण किया था जिसकी सूचना श्री नाथ ने यथासमय टेलीफोन पर दे दी थी लेकिन अपना प्रार्थनापत्र दिनांक 18-3-60 को भेजा है। श्री नाथ का तीन दिन का आकस्मिक अवकाश स्वीकार करते हुए उनसे भविष्य में ठीक समय पर अपना अवकाश प्रार्थनापत्र भेजने का आग्रह कीजिए।

इस आशय का एक ज्ञापन पत्र तैयार कीजिए।

संख्या 11/5/60 – लेखा
भारत सरकार
शिक्षा मंत्रालय

नई दिल्ली, फरवरी 26, 1960

ज्ञापन

श्री प्रेमनाथ द्वारा आकस्मिक अवकाश हेतु भेजे गए दिनांक फरवरी 18, 1960 के आवेदन पत्र के संदर्भ में आपको सूचित किया जाता है कि आपका दिनांक जनवरी 21, 1960, फरवरी 17, 1960 और मार्च 15, 1960 का आकस्मिक अवकाश स्वीकार किया जाता है और आपको भविष्य के लिए सूचित किया जाता है कि आप सदैव अपना प्रार्थनापत्र नियत समय पर भेजा करें। जहाँ तक सम्भव हो आकस्मिक अवकाश ग्रहण करने के पूर्व उसे स्वीकृत करा लें तो अच्छा रहेगा। आपसे यह भी प्रार्थना की जाती है कि भविष्य में हर छुट्टी के लिए अलग-अलग प्रार्थनापत्र भेजना चाहिए।

राधेश्याम सान्याल
अनुभाग अधिकारी

सेवा में
श्री प्रेमनाथ,
सहायक
लेखा विभाग
शिक्षा मंत्रालय
नई दिल्ली।

4. परिपत्र
(CIRCULAR)

जब केन्द्रीय सरकार को अन्य सरकारों से या एक मन्त्रालय से अन्य मन्त्रालयों को या एक विभाग से दूसरे विभागों को एक समान सूचना, अनुदेश या आदेश भेजने हों या मँगाने हों तो उस समय परिपत्र का प्रयोग किया जाता है। परिपत्र में पत्र संख्या, मन्त्रालय का नाम, पता और तारीख तथा प्रेषक और प्राप्ता यानी सब कुछ उसी तरह लिखा जाता है जैसे सरकारी पत्रों में लिखा जाता है। पर स्वनिर्देश के लिए कोई शब्द नहीं लिखा जाता। परिपत्र सारे का सारा अन्य पुरुष में लिखा जाता है। परिपत्र की नकलें जिन-जिन दफ्तरों को भेजी जाएँगी उनका उल्लेख पृष्ठांकन के रूप में कर देना चाहिए। इस तरह आवश्यकतानुसार परिपत्र को सरकारी पत्र, दफ्तरी यादी या पृष्ठांकन के रूप में लिख सकते हैं।

रूपरेखा

परिपत्र

पत्र संख्या.......................

भारत सरकार

विधि मन्त्रालय

प्रेषक

....

....

सेवा में

....

....

नई दिल्ली, तारीख..................

विषय..

महोदय

मुझे यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि..............................

....

....

भवदीय

ह०

(नाम)

अवरसचिव भारत सरकार

वितरण.—

मन्त्रालय के सभी विभागों व अनुभागों के अधिकारियों को सूचनार्थ प्रेषित।

उदाहरण—1

Article 50 of the Constitution lays it down as a directive principle of State Policy that the State shall take steps to separate the judiciary from the executive in the public services of the State. Although the matter is in the field of State responsibility, it is felt that the Centre should co-ordinate and give a lead. For this purpose information must be collected about what the States have already done and what they propose to do in the matter.

Draft a circular letter to all State Governments calling for the information and their views.

पत्र संख्या 25/6/56—द

भारत सरकार

विधि मन्त्रालय

प्रेषक

श्री रामलाल,

उपसचिव भारत सरकार।

सेवा में

सभी प्रादेशिक सरकारें।

नई दिल्ली, तारीख जनवरी 15, 1956

विषय :—**प्रदेश के लोक सेवा आयोग हेतु न्यायांग का कार्यांग से पृथक्करण**

महोदय,

संविधान की धारा 50 जिसमें प्रदेश के नीति सम्वन्धी निदेशात्मक सिद्धान्त (Directive Principles) के ऊपर प्रकाश डाला गया है और जिसके आधार पर प्रादेशिक सरकारें लोक सेवाओं में न्यायांग को कार्यांग से पृथक् करने के लिए पग उठायेंगी के सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश है कि यद्यपि इस प्रकार के विषय पर पूर्ण रूप से प्रादेशिक सरकारें जिम्मेदार हैं तथापि यह अनुभव किया गया है कि भारत सरकार प्रादेशिक सरकारों के इस कार्य में पूर्ण रूप से हाथ बँटाएगी और उनका पथ-प्रदर्शन करेगी।

2. अत: इसके अनुसार यह प्रार्थना की जाती है कि प्रादेशिक सरकारें इस सम्बन्ध में अपने विचार इस मन्त्रालय को भेजने का कष्ट करें। यह भी प्रार्थना की जाती है कि इस मंत्रालय को यह भी सूचित करें कि अभी तक इस सम्बन्ध में क्या-क्या कार्रवाई की जा चुकी है और किस प्रकार की कार्रवाई को प्रस्तावित करती हैं।

भवदीय

लक्ष्मणदास चक्रवर्ती

उपसचिव, भारत सरकार

उदाहरण—2

संगठन तथा पद्धति अनुभाग के परिपत्र 28 में वर्णित पद्धति दिनांक दिसम्बर 26, 55 के अतिरिक्त सं० व प० परिपत्र संख्या 35 दिनांक अगस्त 2, 1956 के अनुसार निम्नलिखित अनुदेश सभी कर्मचारियों के पथप्रदर्शनार्थ जारी किए जाते हैं :

1—हर अनुभाग में स-37 रूपरेखा के अनुसार एक उपस्थिति रजिस्टर रखा जाएगा जिसमें हर कर्मचारी अपने नाम के आगे तारीखवार हस्ताक्षर करके अपने आगमन और गमन का समय लिखा करे। प्रात: 10 बजकर 10 मिनट पर रजिस्टर अनुभाग अधिकारी के हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत किया जायेगा। इसके बाद आनेवाले कर्मचारी शाखा अधिकारी के सम्मुख हस्ताक्षर करेंगे।

2—अनुसूचित कार्यालय समय प्रात: दस बजे से सायं पाँच बजे तक है और सभी कार्य दिवसों पर मध्यान्तर समय एक बजे से डेढ़ बजे तक मनाया जाना चाहिए।

सं० व प० अनुभाग की ओर से इस आशय का एक परिपत्र प्रसारित कीजिये।

गृह मन्त्रालय

(संगठन तथा पद्धति अनुभाग)

नई दिल्ली, अगस्त 2, 1956।

परिपत्र संख्या 35

संगठन तथा पद्धति परिपत्र संख्या 28 दिनांक दिसम्बर 26, 1955 में वर्णित पद्धति के अतिरिक्त निम्नलिखित अनुदेश जारी किए जाते हैं, जिनका अनुपालन सभी कर्मचारियों द्वारा किया जाना है :—

(1) **आगमन**—हर अनुभाग में स-37 रूपरेखा के आधार पर एक उपस्थिति रजिस्टर रखा जाएगा। अमले का प्रत्येक सदस्य अपने आगमन पर रोशनाई से आगमन समय का निर्देश करते हुए अपने हस्ताक्षर करेगा। रजिस्टर में अनुभाग अफसर को भी प्रतिदिन तारीखवार अपने हस्ताक्षर करते रहना चाहिए। अनुभाग अफसर की अनुपस्थिति में कार्यवाहक अफसर को अपने हस्ताक्षर कर देना चाहिए। दस बजकर दस मिनट पर रजिस्टर को शाखा अफसर के पास अवलोकनार्थ भेज देना चाहिए। दस बजकर दस मिनट के बाद यदि कोई कर्मचारी आता है तो उसे अपने हस्ताक्षर शाखा अफसर के सामने करने चाहिए।

(2) **गमन**—संध्या को दफ्तर से जाते समय भी अमले के हर सदस्य को रजिस्टर में अपने नाम के आगे समय के निर्देश के साथ पुनः हस्ताक्षर करने चाहिए।

अमले को यह ध्यान रखना चाहिए कि दफ्तर का समय प्राय: 10 बजे से सायं 5 बजे तक होगा। मध्य में 1 बजे से 1-30 बजे तक मध्यान्तर समय मनाया जायेगा।

ब०न०चटर्जी
संगठन व पद्धति अफसर

वितरित:—

सभी अनुभाग अफसरों व शाखा अफसरों को।

5. मंजूरी पत्र
(SANCTION LETTERS)

मंजूरी पत्र हमेशा राष्ट्रपति के नाम पर लिखे जाते हैं और तभी लिखे जाएँगे जब राष्ट्रपति द्वारा दी गई मंजूरी की सूचना सम्बन्धित दफ्तर को देनी हो। मंजूरी पत्र भी सरकारी पत्र की तरह ही लिखे जाते हैं। पत्र के अन्त में पृष्ठांकन के रूप में भेजी जाने वाली प्रतियों का उल्लेख कर दिया जाता है। यह ध्यान रखना चाहिए कि मंजूरी पत्र की प्रतियाँ सम्बन्धित अधिकारी को अवश्य ही भेजी जाती हैं। ये प्रतियाँ अक्सर वित्तमन्त्रालय और महालेखा परीक्षक के नाम भेजी जाती हैं। पत्र का आरम्भ "मुझे राष्ट्रपति द्वारा मंजूरशुदा पद की मंजूरी भेजने का निदेश हुआ है" से ही करना चाहिए।

रूपरेखा

पत्र संख्या
भारत सरकार
कृषि मन्त्रालय

प्रेषक
....
....

सेवा में
....
....

नई दिल्ली, तारीख..............

विषय : ....

महोदय,

मुझे राष्ट्रपति द्वारा मंजूरशुदा निम्न पदों की मंजूरी भेजने का निदेश हुआ है और कहना है कि...
....
....

भवदीय

ह०

(नाम)

सहायक सचिव भारत सरकार

क्रमांक..................... नई दिल्ली, तारीख............

निम्नलिखित अधिकारियों को प्रतियां सूचना और आवश्यक कारवाई के लिए भेजी जा रही हैं :—

1.
2.
3.

ह०
(नाम)
सहायक सचिव भारत सरकार

उदाहरण

The Director General, Supply, Delhi requires one Deputy Director on Rs. 600—50—1150, one Assistant Director on Rs. 200-20-500, four Assistants on Rs. 100-10-200 and three Clerks on Rs. 60 5-90 for the Cottage Industries Section. Finance agree for three months in the first instance provided the expenditure is met from existing budget provision. The sanction will take effect from the date on which the posts are actually filled.

Draft letter of sanction accordingly to be signed by Assistant Secretary, Ministry of Industry and Supply.

(U. P. S. C. & Pragya Oct. 1957)

पत्र संख्या 15/7/50-स्था

भारत सरकार

उद्योग तथा सम्भरण मन्त्रालय

नई दिल्ली, 14 सितम्बर, 1949।

प्रेषक :

श्री राजबहादुर,
सहायक सचिव भारत सरकार।

सेवा में

महानिदेशक सम्भरण,
नई दिल्ली।

विषय : **कुटीर उद्योग अनुभाग निमित्त अस्थायी पदों का सम्मोदन।**

महोदय,

मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश है कि राष्ट्रपति ने आपके महानिदेशालय में कुटीर उद्योग अनुभाग के लिए नीचे लिखे अस्थायी पद उनके सामने वर्णित वेतन क्रम में सम्मोदित कर दिये हैं। जिस दिन से कार्यभार सम्भाला जाएगा उस दिन से तीन मास के लिए ये पद सम्मोदित किए गए हैं :—

पद	संख्या	वेतन क्रम
उपनिदेशक	1	600—50—1150
सहायक निदेशक	1	300—20—500
सहायक	4	100—10—200
क्लर्क	3	60—5—90

इस सम्बन्ध में होने वाला व्यय वर्तमान वित्त वर्ष के लिए महानिदेशक प्राक्कलन बजट के आधार पर वर्तमान बजट व्यवस्था से किया जाएगा।

भवदीय
राजबहादुर
सहायक सचिव भारत सरकार

तीन अतिरिक्त प्रतियों के साथ प्रतिलिपि वित्त मन्त्रालय को उसके अनौपचारिक पत्र संख्या 537/स/2 तिथि सितम्बर 12, 1959 के उत्तर में भेजी जाती हैं जिससे वे महालेखापाल, खाद्य तथा उद्योग मन्त्रालय को भी सूचित कर सकें।

राजबहादुर
सहायक सचिव भारत सरकार

6. कार्यालय आदेश

(OFFICE ORDER)

जब कोई मन्त्रालय अपने कर्मचारियों को कोई आदेश देता है तो कार्यालय आदेश पत्र प्रयोग में लाए जाते हैं। कार्यालय आदेश पत्र हमेशा अन्य पुरुष में ही लिखा जाना चाहिए।

कार्यालय आदेश पत्र पत्रव्यवहार का एक बहुत ही साधारण-सा रूप है। इस में किसी प्रकार की औपचारिकता नहीं बरती जाती। कार्यालय आदेश लिखते समय प्रेषक, प्राप्ता, विषय, सम्बोधन और स्वनिर्देश कुछ भी नहीं लिखा जाता है। रूप-रेखा देखिए।

रूपरेखा

पत्र संख्या

भारत सरकार

गृह मन्त्रालय

नई दिल्ली-2, तारीख............

कार्यालय आदेश

....

....

....

हस्ताक्षर
(नाम)
अवर सचिव भारत सरकार

प्रतिलिपियाँ निम्न अधिकारियों को उचित कार्रवाई के लिए प्रेषित :—

1.

2.

3.

4.

हस्ताक्षर
(नाम)
अवर सचिव भारत सरकार

उदाहरण—1

यह अनुभव किया गया है कि अधिकांशतया चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारी ग्रीष्म ऋतु में उस वर्दी का उपयोग नहीं करते जो इन्हें कार्यालय की ओर से प्राप्त होती है और इस प्रकार वे अनुशासन सम्बन्धी नियमों का उल्लंघन करते हैं। अतः सभी अनुभाग अफसरों, व्यक्तिगत सहायकों तथा आशुलिपिकों से प्रार्थना की जाती है कि वे अपने अनुभाग में कार्य करने वाले चतुर्थ श्रेणी के सभी कर्मचारियों को सूचित कर दें कि भविष्य में वे उसी वर्दी का उपयोग करें। उन्हें यह भी बताने का कष्ट करें कि यदि वे वर्दी पहनकर नहीं आते हैं तो उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकती है और उनके वर्दी सम्बन्धी सभी प्रकार के भत्ते बन्द कर दिए जाएँगे।

इस आशय का एक कार्यालय आदेश पत्र तैयार कीजिए।

संख्या 20/6/56 प्र०-2

भारत सरकार

गृह मन्त्रालय

नई दिल्ली, जुलाई 2, 1956।

कार्यालय आदेश

प्रायः ऐसा अनुभव किया गया है कि चतुर्थ श्रेणी के अधिकांश कर्मचारी ग्रीष्म ऋतु में उस वर्दी (परिधान) का उपयोग नहीं करते जो उन्हें दफ्तर की ओर से प्रदान की जाती है जिसका तात्पर्य है कि वे अनुशासन सम्बन्धी नियमों का उल्लंघन करते हैं। इसलिए सभी अनुभाग अफसरों, व्यक्तिगत सहायकों तथा अफसरों से सम्बद्ध आशुलिपिकों से प्रार्थना की जाती है कि वे अपने अनुभाग में काम करने वाले

चतुर्थ श्रेणी के सभी कर्मचारियों को सूचित कर दें कि भविष्य में वे उसी परिधान का उपयोग करें।

यह भी प्रार्थना की जाती है कि चतुर्थ श्रेणी के अमले को यह भी सूचित कर दें कि यदि वे इन अनुदेशों की अवहेलना करेंगे तो उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी और उनके परिधान (वर्दी) सम्बन्धी सभी भत्ते आगे से बन्द कर दिये जाएँगे।

म० न० शर्मा
अवर सचिव भारत सरकार

सेवा में
सभी अनुभाग अफसर,
सभी निजी सहायक/आशुलिपिक,
अरदली अफसरों को प्रतिलिपि।

उदाहरण—2

आपके विभाग के एक स्थानापन्न सहायक श्री रतीराम शर्मा ने 22 फरवरी, 1960 से 12 मार्च, 1960 तक का अर्जित अवकाश ग्रहण करने के लिए प्रार्थनापत्र प्रस्तुत किया है। उस प्रार्थनापत्र के आधार पर श्री शर्मा का 20 दिन का अर्जित अवकाश स्वीकृत हो गया है।

कार्यालय आदेश पत्र का प्रारूप तैयार कीजिए जिसमें श्री शर्मा को 20 दिन अवकाश पर रहने की आज्ञा दी गई हो।

संख्या व-30—स्था०

भारत सरकार

मुद्रण तथा लेखा सामग्री विभाग

नई दिल्ली, दिनांक फरवरी 15, 1960

कार्यालय आदेश

इस विभाग के स्थानापन्न सहायक श्री रतीराम शर्मा का फरवरी 22, 1960 से मार्च 12, 1960 तक का अर्जित अवकाश संशोधित अवकाश नियम, 1933 के अन्तर्गत स्वीकार किया जाता है।

(2) श्री शर्मा अवकाश समाप्ति पर उपर्युक्त कार्यालय में अपने इसी पद का कार्यभार सम्भालेंगे।

कीमत राय बख्शी
उपनियन्त्रक (प्रशासन)

प्रतिलिपि सूचनार्थ निम्न को प्रेषित :—

(1) श्री रतीराम शर्मा, स्थानापन्न सहायक (सं व प अनु) को इन अनुदेशों के साथ कि अवकाश से लौटने पर वे स्थापना अनुभाग में कार्यभार सम्भालने की सूचना देंगे।

(2) अनुभाग अफसर, सं० व प० अनुभाग।

(3) अवकाश पंजी।

(4) वेतन ग्रुप।

7. अर्धसरकारी पत्र

(DEMI OFFICIAL LETTERS)

वैयक्तिक या निजी पत्रों में जिस तरह से हम मित्रों को पत्र लिखते हैं ठीक उसी तरह सरकारी दफ्तरों में सरकारी काम-काज के लिए सरकारी भाषा में मित्रता के आधार पर एक अधिकारी दूसरे अधिकारी को पत्र लिखता है तब वही पत्र राज-भाषा में अर्ध सरकारी पत्र कहलाता है।

जब किसी विषय पर किसी विशेष अधिकारी का ध्यान दिलाया जाता है या किसी कार्य पर शीघ्र कार्रवाई करनी या करानी होती है और उसके अन्तिम निस्तारण के लिए सूचना आदि मँगानी होती है तो उस दशा में भी अर्धसरकारी पत्र लिखा जाता है।

अर्धसरकारी पत्रों में आम तौर पर सम्बोधन शब्द 'प्रिय श्री गुप्त', 'प्रिय महोदय', 'श्रीमान्' या 'प्रिय' ही लिखा जाना चाहिए। अपरिचित व्यक्तियों के लिए केवल 'प्रिय महोदय' ही लिखना चाहिए। अर्ध सरकारी पत्र भी प्रथम पुरुष एकवचन में ही लिखे जाते हैं। शीर्षक वाले भाग में पृष्ठ के दायीं ओर पत्रसंख्या, दफ्तर का नाम व पता और तारीख ही लिखी जायेगी प्रेषक और प्राप्ता का पता नहीं। परि-समाप्ति में 'आपका' लिखकर और हस्ताक्षर करके पदसंज्ञा लिख दी जाती है। पृष्ठ के ठीक बायीं ओर सबसे नीचे प्राप्ता का नाम, पदसंज्ञा और दफ्तर का पता लिखा जाता है। यह ध्यान रखना चाहिए कि 'सेवा में' उपवाक्य नहीं लिखा जायगा।

आजकल कुछ ऐसी प्रथा चल पड़ी है कि सभी अधिकारी अपना नाम और पद पत्र की बायीं ओर सबसे ऊपर लिख दिया करते हैं पर वास्तव में कार्य-विधि के अनुसार यह शतप्रतिशत गलत है और यह सब इसलिए कि आजकल केन्द्रीय सरकार में बरसाती मेंढकों की तरह राजपत्रित अधिकारी भर गए हैं और एक-दूसरे का निजी सम्पर्क नहीं है।

रूपरेखा

अ० स० क्रमांक............
भारत सरकार
गृह मन्त्रालय
नई दिल्ली, ता०...........

प्रिय महोदय श्रीमान्

कृपया.................................के बारे में अपना ता०............ का अर्धसरकारी पत्र क्रमांक..................देखिए।

मैं............से सम्बन्धित नियमों में मसौदे की एक प्रति भेज रहा हूं। यदि आप इसका अवलोकन करके यथाशीघ्र अपने विचार मुझे लिख भेजें तो आपकी बड़ी कृपा होगी। इन नियमों को अंतिम रूप देने के लिए अगले महीने के आरम्भ में एक अन्तर्विभागीय बैठक करने का विचार है।

आपका
ह०
(नाम)

श्री...............................
....
....

उदाहरण—1

The fact that though the neighbouring States of Bombay and Saurashtra are 'dry', the State of Kutch has not yet introduced prohibition, has been the subject of adverse public comment. Besides, not many people in Kutch seem to be addicted to alcohol. Draft a D. O. letter from a Joint secretary to the Government of India to the Chief Commissioner of Kutch asking for his considered recommendation in the matter after having the matter examined in consultation with his Advisory Council. Your draft should develop the relevant points in your own words.

(U. P. S. C., 1956)

अ०स० पत्रसंख्या 10/5/56 गृ (प्र)
भारत सरकार
गृह मंत्रालय
नई दिल्ली-1, मई 30, 1956।

श्री रमेश,

जैसा कि आपको विदित है सौराष्ट्र और बम्बई प्रदेश संविधान की धारा 47 के अनुसार निदेशात्मक सिद्धान्त के अनुसरण में किसी भी प्रकार की मादक वस्तुओं

के प्रयोगार्थ "शुष्क क्षेत्र" घोषित कर दिए गए हैं पर अभी तक कच्छ प्रदेश को शुष्क प्रदेश घोषित नहीं किया गया है। अतः इस प्रकार के व्यवहार से जनता में एक प्रकार का रोष फैला हुआ है क्योंकि बम्बई और सौराष्ट्र के पड़ौसी प्रदेशों पर इसका अनुचित प्रभाव पड़ रहा है। अतः जनता इन प्रदेशों में भी मादक वस्तुओं के प्रयोग के विरुद्ध है।

अलकोहल का प्रयोग कच्छ में अधिक मात्रा में नहीं है इसलिए प्रदेश में अलकोहल को निषेध ठहराने से राजस्व पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा और न ही जनता की आलोचना का विषय रहेगा क्योंकि कच्छ प्रदेश में अधिक लोग अलकोहल के आदी नहीं हैं। इसलिए यही उचित है कि कच्छ प्रदेश में भी अलकोहल का प्रयोग निषेध ठहरा दिया जाए। मैं अति अनुग्रहीत हूँगा यदि आप इस विषय पर अपनी सलाहकार कमेटी से सलाह-मशविरा करके अपनी सिफारिशें लिख भेजें।

आपका
अमृतलाल यादव

श्री रमेशचन्द्र श्रीवास्तव
मुख्य कमिश्नर,
कच्छ प्रदेश, भुज।

उदाहरण—2

गृह मन्त्रालय के पत्र संख्या 1/2/3-अ ब स द्वारा आपके विभाग के सभी तृतीय और चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के निवासस्थान के सम्बन्ध में पूरी सूचना 15 दिन में भेजने के लिए कहा गया था। आपके विभाग के अन्तर्गत कई कार्यालय हैं जो प्रदेश के विभिन्न भागों में फैले हुए हैं। सूचना एकत्रित करने में 15 दिन से अधिक समय लगेगा। इस स्थिति को समझाने के लिए आपके विभाग के अध्यक्ष गृह मन्त्रालय के उपसचिव को अर्धसरकारी पत्र लिखना चाहते हैं। उसका प्रारूप तैयार कीजिए।

अ० स० पत्र संख्या 20/16/59-प्र०
उद्योग तथा वाणिज्य मन्त्रालय
नई दिल्ली, जनवरी 20, 1959

प्रिय श्री भोजराज,

कृपया तृतीय और चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के निवासस्थान के सम्बन्ध में तारीख नई दिल्ली जनवरी 10, 1959 का अपना अर्धसरकारी पत्र संख्या 1/2/3—अ ब स देखें।

जैसा कि ज्ञात है इस मन्त्रालय के अन्तर्गत बहुत-से अधीनस्थ और सम्बद्ध दफ्तर हैं जो देश के सभी राज्यों में फैले हुए हैं जिनसे इच्छित सूचना प्राप्त करने में 15

दिन से अधिक समय लग जाएगा। इसलिए इस तरह की सूचना समय के अन्दर भेजने में यह दफ्तर असमर्थ है। जैसे ही समस्त दफ्तरों से सूचनाएँ प्राप्त हो जाएँगी वैसे ही तुरन्त अविलम्ब आपको भेज दी जाएँगी।

आपका
राधेरमण भटनागर

श्री भोजराज सिंह,
उपसचिव भारत सरकार,
गृह मन्त्रालय, नई दिल्ली।

8. अनौपचारिक पत्र

(UNOFFICIAL LETTER)

दफ्तरों में अनौपचारिक पत्रों को दो प्रकार से काम में लाया जाता है। प्रथम—मिसिल पर उचित रूप में टिप्पणी लिखकर सम्बन्धित मन्त्रालय को मिसिल ही भेज दी जाती है। कार्रवाई के इसी व्यवहार को अनौपचारिक टिप्पणी कहते हैं। द्वितीय—अपने आपमें पूर्ण टिप्पणी या यादी लिखकर सम्बन्धित मन्त्रालय को भेज दी जाती है। इस दूसरे प्रकार की कार्रवाई को अनौपचारिक यादी कहते हैं। वैसे दोनों की क्रियाविधि में लेशमात्र भी अन्तर नहीं है।

मन्त्रालयों या दफ्तरों में किसी प्रस्ताव पर उनके विचार, टीका-टिप्पणी प्राप्त करने या पहले से विद्यमान आदेशों का स्पष्टीकरण आदि प्राप्त करने के लिए अथवा जानकारी प्राप्त करने के लिए अनौपचारिक पत्रों को काम में लाया जाता है।

अनौपचारिक पत्रों को आरम्भ करते समय सबसे ऊपर केवल मन्त्रालय का नाम लिखा जाता है। उसके नीचे विषय और विषय के नीचे विषय-वस्तु लिख दी जाती है। परिसमाप्ति में नाम लिखकर खाली पदसंज्ञा लिख दी जाती है। पदसंज्ञा के नीचे टेलीफोन नम्बर लिखा जाता है। इसके बाद बायीं ओर एक पंक्ति खींचकर पंक्ति के ऊपर उस मन्त्रालय का नाम लिखा जाता है जहाँ अनौपचारिक पत्र भेजना है। पंक्ति के नीचे जिस मन्त्रालय से यह भेजा गया है उसका नाम, क्रमांक और तारीख लिखी जाती है।

रूपरेखा

गृह मन्त्रालय

विषय : ....

अभिज्ञानपत्र (identity card) देने की व्यवस्था के वर्तमान नियमों में दूसरी बातों के साथ-साथ यह भी उपबन्ध (condition) है कि..........................

2. अब एक प्रश्न उठा है कि क्या..

3. यह मन्त्रालय उपर्युक्त पैरा 2 में उठे हुए विवाद पर विधि-मन्त्रालय के सुझाव का आभारी होगा।

(अमुक)
अवर सचिव
फोन नं०...............

विधि मन्त्रालय

गृह मन्त्रालय

अनौपचारिक नोट क्रमांक..................... तारीख...............

उदाहरण—1

The Ministry of Production desire to popularize on the widest possible basis the use of the 'Amber Charkha' in all parts of the country. They have already set up three factories for the production of these charkhas on a large scale. In order to extend the use of the charkha, as indicated above, the Ministry propose to set up a new Directorate under a Director of the status of a Joint Secretary to the Government of India. They also propose to appoint four Regional Deputy Directors on the scale of pay of Rs. 1,300—1,800 p. m. and twelve Assistant Directors on the scale of pay of Rs. 800—1,150. Other ancillary staff will also be required. They further propose that an annual provision be made of Rs. 5 lacs to be advanced as loans to the cottage workers to enable them to buy the Amber Charkhas on an instalment system. The yarn produced by these workers will be purchased by Government agencies at a price which would involve a total annual subsidy of Rs. 9 lacs, prepare a u/o note for the Ministry of Finance, giving a fairly full outline of the plan and indicating the expenditure involved and asking for the concurrence of the Ministry in the proposal.

(U. P. S. C., August 1956)

कृषि मन्त्रालय

विषय : **निदेशालय की स्थापना, अम्बर चर्खे के प्रचार व प्रसारार्थ।**

भारत के सभी भागों में अम्बर चर्खे के उपयोग को यह मन्त्रालय किसी हद तक बढ़ाना चाहता है। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए अम्बर चर्खे को अधिक मात्रा में तैयार करने के लिए तीन कारखाने पहले ही खोले जा चुके हैं। अब यह सुझाव है कि सहसचिव की परिष्ठा के निदेशक की देखरेख में एक निदेशालय खोला जाए। यह भी प्रस्तावित है कि चार क्षेत्रीय उपनिदेशक 1300 रु० से 1800 रु० मासिक वेतन-क्रम में नियुक्त किए जाएँ। इनके अतिरिक्त दूसरे प्रकार के आवश्यक अमले की जरूरत पड़ेगी। इस सब पर सालाना खर्चा चार लाख रु० होगा।

यह भी प्रस्तावित है कि पांच लाख रु० का अग्रिम ऋण घरेलू कर्मचारियों को अम्बर चर्खे खरीदने और काम करने के लिए किस्तों को रूप में दिया जाए। इस प्रकार घरेलू कर्मचारियों द्वारा जो सूत तैयार किया जाएगा वह सरकारी एजेंसियों द्वारा खरीदा जाएगा और इस प्रकार वार्षिक आर्थिक सहायता नौ लाख रुपये तक पहुँच जाएगी।

इस योजना को कार्य रूप में लाने के लिए सब मिलाकर अठारह लाख रु० सालाना खर्चा होगा जिसमें पांच लाख रुपया अग्रिम ऋण के द्वारा प्राप्त किया जा सकता है।

वित्त मन्त्रालय से प्रस्तावित योजना के बारे में सहमति प्रकट करने की प्रार्थना की जाती है।

गुरवचन सिंह
अवर सचिव भारत सरकार
टेलीफोन नं०

वित्त मन्त्रालय (रा०)

कृषि मन्त्रालय का अनौपचारिक पत्र संख्या 20-3-56

दिनांक जनवरी 20, 1956

उदाहरण—2

गृह मन्त्रालय भारत सरकार के सुरक्षा विभाग द्वारा सुरक्षा को बनाए रखने के लिए कुछ विशेष नये नियम बनाए गए हैं जिनके आधार पर दफ्तरों, प्रलेखों की सुरक्षा पूर्व की भाँति अधिक बढ़ जाएगी। नये नियमों की प्रति सुरक्षा अफसर द्वारा रक्षा मन्त्रालय को उसका अपना विचार जानने के लिए पहले ही परिपत्र संख्या 1/2/3-परि के साथ भेजी जा चुकी है पर अभी तक उसका उत्तर प्राप्त नहीं हुआ। अनौपचारिक टिप्पणी लिखते हुए प्रार्थना कीजिए कि रक्षा मन्त्रालय अपने विचार शीघ्र ही लिख भेजें जिससे नियमों को लागू करने में विलम्ब न हो।

गृह मन्त्रालय

(प्रशासन-1 अनुभाग)

विषय : **अभिज्ञान पत्र सम्बन्धी नये नियम।**

इस मन्त्रालय के सुरक्षा विभाग के सुरक्षा अधिकारी ने अभिज्ञान पत्र जारी करने के सम्बन्ध में कुछ नये नियम बनाए हैं जिनका विस्तृत विवरण गृह मन्त्रालय की मिसिल संख्या 126 (अ) में दिया गया है जो आपके मन्त्रालय को दिसम्बर 10, 1959 को परिपत्र संख्या 1/2/3-परि के द्वारा भेजी जा चुकी है।

कृपया उसके सम्बन्ध में अपनी टिप्पणी से सूचित करें जिससे कि इन नियमों को यथाशीघ्र लागू किया जा सके।

सुरेन्द्र
अवर सचिव भारत सरकार
टेलीफोन नम्बर 45626

रक्षा मन्त्रालय

गृह मन्त्रालय का अनौपचारिक पत्र संख्या 25-11-59

तारीख दिसम्बर 30, 1959

9. अनुस्मारक पत्र

(REMINDER LETTER)

जब किसी पत्र का उत्तर 15 दिन के भीतर प्राप्त नहीं हो पाता है तो उसका उत्तर प्राप्त करने के लिए मूल पत्र का संदर्भ देते हुए अनुस्मारक भेजा जाता है। अनुस्मारक के लिए पत्रव्यवहार का वही रूप अपनाया जाता है जो रूप पहले पत्र भेजते समय अपनाया गया था। यानी सरकारी पत्र का अनुस्मारक सरकारी पत्र के रूप में ही लिखा जाएगा और अर्धसरकारी पत्र का अनुस्मारक अर्धसरकारी पत्र की रूपरेखा के आधार पर और कार्यालय ज्ञापन का अनुस्मारक कार्यालय ज्ञापन के रूप में ही भेजा जाएगा। अनुस्मारक पत्र प्रायः सरकारी, अर्धसरकारी और कार्यालय ज्ञापन के लिए ही लिखे जाते हैं।

उदाहरण—1

अध्याय सात के सरकारी पत्र के प्रथम उदाहरण में दिए गए सरकारी पत्र का उत्तर बंगाल राज्य की सरकार की ओर से प्राप्त नहीं हो पाया है। बंगाल राज्य सरकार का ध्यान इस ओर आकर्षित कराइए और शीघ्र ही उत्तर भेजने की प्रार्थना करते हुए एक अनुस्मारक पत्र लिखिए।

पत्र संख्या 20/10/56-प्रशा०
भारत सरकार
गृह मन्त्रालय

प्रेषक
श्री रामलाल शर्मा,
उप सचिव भारत सरकार ।

सेवा में
मुख्य सचिव,
बंगाल राज्य सरकार,
कलकत्ता । नई दिल्ली, फरवरी २०, १९५६

विषय :—प्राण दण्ड की समाप्ति ।

महोदय,

मुझे आपसे यह कहने का निदेश हुआ है कि इसी पत्र संख्या वाले पत्र (Letter of even number) के सम्बन्ध में आपके विचारों की कब तक आशा की जाए ।

भवदीय
रामलाल शर्मा
उपसचिव भारत सरकार

उदाहरण—2

पृष्ठ 79 पर दिए गए अर्धसरकारी पत्र का उत्तर कच्छ प्रदेश के मुख्य कमिश्नर की ओर से जून 15, 1956 तक प्राप्त नहीं हुआ। अधिकारी का ध्यान तुरन्त आकर्षित कराने के लिए अनुस्मारक पत्र का एक मसौदा तैयार कीजिए ।

अ० स० पत्र संख्या 10/5/56-गृ (प्र०)
भारत सरकार,
गृह मन्त्रालय,
नई दिल्ली-1, जून 15, 1956

प्रिय श्री रमेश,

क्या आप मेरे अर्धसरकारी पत्र संख्या 10/5/56-गृ (प्र०) तारीख मार्च 15, 1956 को देखने का कष्ट करेंगे ।

क्या आप यह बताने का कष्ट करेंगे कि मैं इस पत्र के उत्तर की कब तक प्रतीक्षा करूँ ?

आपका
अमृतलाल यादव

श्री रमेशचन्द्र श्रीवास्तव,
मुख्य कमिश्नर,
कच्छ प्रदेश, भुज ।

उदाहरण—3

अवर सचिव गृह मन्त्रालय भारत सरकार की ओर से सभी मन्त्रालयों को एक कार्यालय ज्ञापन संख्या 25-4-57-हि० तारीख जुलाई 15, 1956 को लिखा गया था। कार्यालय ज्ञापन के उत्तर में अभी तक कुछ मन्त्रालयों से उत्तर प्राप्त करने में विलम्ब हो रहा है।

अनुस्मारक पत्र का एक मसौदा तैयार कीजिए जिसमें अधिक शीघ्र उत्तर भेजने की प्रार्थना की गई हो।

संख्या 25/4/57-हि०

भारत सरकार

गृह मन्त्रालय

नई दिल्ली, अगस्त 15, 1956।

कार्यालय ज्ञापन

विषय : केन्द्रीय कर्मचारियों के लिए हिन्दी प्रशिक्षण की योजना।

पत्र संख्या 25/4/57-हि० तारीख जुलाई 15, 1956

इस मन्त्रालय द्वारा लिखित कार्यालय ज्ञापन जिसका संदर्भ उपान्त में दिया गया है का उत्तर अब तक प्राप्त न हो सकने के कारण आपके मन्त्रालय में केन्द्रीय कर्मचारियों के लिए "द वर्ग" की हिन्दी कक्षाएँ आरम्भ नहीं की जा सकी हैं।

2. कृपया बताने का कष्ट करें कि उक्त कार्यालय ज्ञापन का उत्तर पाने की कब तक आशा की जाए।

योगेश्वर दत्त

अवर सचिव भारत सरकार

सेवा में

श्री प० सुब्रह्मणियन,

अवर सचिव भारत सरकार,

वित्त मन्त्रालय, नई दिल्ली।

10. पृष्ठांकन

(ENDORSEMENT)

पृष्ठांकन पत्र को भेजने की उस समय आवश्यकता होती है जब किसी पत्र की नकल या प्रतिलिपि किसी अन्य अधिकारी के पास सूचनार्थ या उचित कार्रवाई के लिए भेजी जाती है। पृष्ठांकन पत्र का बहुत ही सूक्ष्म रूप है जो अन्य पुरुष में लिखा जाता है। पृष्ठांकन लिखते समय प्रेषक, प्राप्ता, सम्बोधन और विषय कुछ भी नहीं लिखा जाता। अन्त में हस्ताक्षर के बतौर अनुभाग अधिकारी के ही हस्ताक्षर होते हैं। ऐसी दशा में 'कृते' शब्द लिख दिया जाता है।

पृष्ठांकन दो तरह से काम में लाया जाता है। एक तो सरकारी तथा अन्य दूसरे पत्रों के नीचे ही पृष्ठांकन लिख दिया जाता है। दूसरे स्वतन्त्र रूप में भी पृष्ठांकन लिखा जाता है जैसा नीचे रूपरेखा से प्रकट है।

राज्य सरकारों को पत्र की प्रतिलिपियाँ आमतौर पर पत्र के रूप में ही भेजी जाती हैं। प्रशासनिक मन्त्रालयों द्वारा जारी किए गए वित्तीय मंजूरी पत्रों की प्रतिलिपियों को भी पृष्ठांकन के रूप में ही भेजना चाहिए।

पृष्ठांकन निम्न उपवाक्यों से आरम्भ किया जा सकता है :—

1. एक प्रति (उस पत्र की प्रति के साथ जिसका उत्तर भेजा जा रहा है) जानकारी के लिए/जानकारी और पथ-प्रदर्शन के लिए/आवश्यक कार्रवाई के लिए/उत्तर देने की कृपा करने के लिए/शीघ्र अनुपालन के लिए प्रेषित की जाती है।
2. श्री.....................को मूल रूप में प्रेषित।
3. मूल रूप में इस टिप्पणी सहित श्री सुन्दरलाल को प्रेषित।
4. आवश्यक पुनर्विचार के लिए मूल रूप में श्री सुन्दरलाल को प्रेषित।
5. आवश्यक जाँच के लिए मूल रूप में श्री सुन्दरलाल को प्रेषित।
6. सूचना और आवश्यक कार्रवाई के लिए श्री सुन्दरलाल को प्रेषित।
7. आवश्यक सुझाव और रिपोर्ट के लिए निम्न अधिकारियों को प्रेषित।
8. आपके पत्र संख्या.........तारीख..........का निर्देश करते हुए प्रति सूचना के लिए प्रेषित।
9. उपर्युक्त पत्र के पैरा.........के उत्तर के लिए श्री सुन्दरलाल को प्रेषित।
10. कर्मचारियों में सूचनार्थ वितरित करने के लिए श्री सुन्दरलाल को प्रति प्रेषित।
11. श्री सुन्दरलाल को उनके अधीनस्थ सभी सरकारी विभागों को सूचित करने के लिए प्रतिलिपि (नकल) प्रेषित।

रूपरेखा

क्रमांक............

भारत सरकार

गृह मन्त्रालय

नई दिल्ली, तारीख.........

श्री सुन्दरलाल को नीचे बताए कागजों की एक-एक नकल सूचना और आवश्यक कार्रवाई के लिए भेजी जा रही है।

(अमुक)
अवर सचिव, भारत सरकार

भेजे हुए कागजों की सूची

(1)
(2)
(3)

नोट :—ऊपर पृष्ठांकन का जो नमूना दिया गया है वह पत्रव्यवहार का एक स्वतन्त्र रूप है।

11. अधिसूचना
(NOTIFICATION)

अधिसूचना पत्र राजपत्रित अधिकारियों की नियुक्ति, उन्नति, स्थानान्तरण, अवकाश ग्रहण करने की सूचनाएँ, त्यागपत्र आदि की सूचनाएँ, नियम और आदेशों की सूचनाएँ, शक्तियों के उपनिधान आदि को भारत के राजपत्र में प्रकाशित करके जनसाधारण को सूचित किया जाता है।

अधिसूचनाएँ अन्य पुरुष में लिखी जाती हैं। इसमें शीर्षक के अन्तर्गत प्रेषक और प्राप्ता का उल्लेख नहीं किया जाता और न ही सम्बोधन लिखा जाता है। अन्त में सह सचिव या संयुक्त सचिव के हस्ताक्षर होते हैं।

भारत सरकार प्रेस को हमेशा टाइप-प्रति भेजी जानी चाहिए जिसमें यह साफ-साफ अंकित रहे कि अधिसूचना राजपत्र के किस भाग के किस खण्ड मे प्रकाशित होगी। प्रेस को साइक्लोस्टाइल या कार्बन प्रति कभी नहीं भेजनी चाहिए और न ही प्रेस ऐसी प्रतियों को स्वीकार ही करता है। अगर प्रेस को जाने वाली प्रति में किसी प्रकार का जोड़-बदल है या शुद्धियाँ हैं तो उस पर सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर होने चाहिए।

रूपरेखा

(भारत के राजपत्र भाग 1, खण्ड 2 में प्रकाशन के लिए)

भारत सरकार

गृह मन्त्रालय

नई दिल्ली, ता०............

अधिसूचना

सं०............श्री........................के स्थान पर, जिनका तबादला विधि मन्त्रालय हो गया है, श्री.................., अवर सचिव, गृह मन्त्रालय, को इसी मन्त्रालय में स्थानापन्न उप सचिव नियुक्त किया जाता है।

(अमुक)
सह सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

प्रबन्धक
भारत सरकार प्रेस
नई दिल्ली

क्रमांक............ नई दिल्ली, ता०............

*इसकी नकल सूचना के लिए निम्न को भेजी जा रही है :

(1)
(2)
(3)

(अमुक)
अवर सचिव भारत सरकार

उदाहरण—1

Reference following extracts from File No. 337/Appts./38—Ministry of Law and Education. Please draft the necessary notification for publication in the Gazette of India which will be issued over the signature of Secretary.

'I agree to Shri S.R.S. Uberoi proceeding on leave on average pay for three months with effect from 1-1-49. I have no objection to his prefixing and suffixing the Sundays as proposed'.

'I also accept the proposal regarding promotion of Shri X. Y. Sharma, Superintendent, Class I, as an Assistant Secretary vice Shri Uberoi'.

---

*प्रेस भेजी जाने वाली नकल को छोड़कर अन्य सभी नकलों पर पृष्ठांकन टाइप होगा।

'I do not consider it necessary to fill the vacancy of Superintendent, vice Shri Sharma. It should be possible for Shri A B.C. De, Assistant Superintendent, to carry on the current duties of Superintendent, in addition to his own, for this short period. This will enable us to determine his suitability for regular promotion in due course.

(U.P.S.C., June 1950 ; Pragya, Oct. 1957)

(भारत राजपत्र के भाग 1 खण्ड 2 में प्रकाशन के लिए)

भारत सरकार

विधि तथा शिक्षा मन्त्रालय

नई दिल्ली, दिसम्बर 15, 1958

अधिसूचना

संख्या 337/नि०/38-श्रीमती उबेराय उपसचिव का प्रथम जनवरी 1949 से तीन मास का औसत वेतन अवकाश स्वीकार किया जाता है। रविवार दिसम्बर 31, 1958 और अप्रैल 1, 1959 के दोनों दिवस भी इस अवकाश में सम्मिलित होंगे।

कुमारी मीनाक्षी, प्रथम श्रेणीय अधीक्षक को जनवरी 1, 1949 से श्रीमती उबराय के स्थान पर तीन मास के लिए स्थानापन्न उपसचिव नियुक्त किया जाता है।

प्रभाकर राव श्रोत
सचिव

सेवा में
प्रबन्धक-
भारत सरकार प्रेस नई दिल्ली।

पत्र संख्या 327/नि०/38 नई दिल्ली दिसम्बर 15, 1948

सूचना व आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रतियाँ निम्न को प्रेषित :—

1. महालेखाकार तथा केन्द्रीय राजस्व नई दिल्ली।
2. रोकड़ा अनुभाग।
3. श्रीमती उबराय।
4. कुमारी मीनाक्षी।

पी० लाल
अवर सचिव भारत सरकार

उदाहरण—2

With reference to the following extracts from notices in file No. PEG (38) Admn./50- Ministry of Finance. please draft the necessary notifications for publication in the Gazette of India which will be issued over the signature of the Deputy Secretary :

'Shri K.A.D , an Officiating Assistant Secretary in this Ministry who was sanctioned leave on average pay for three months with effect from 21.10 48 (vide our notification PEG (39) Admn /50, dated 9.10.48). has now been allowed to resume duties on the forenoon of 18.1.49. He has also been permitted to suffix Sunday. the 17 1.49, to the leave. Will Office let me have two draft notifications : (a) re. Shri K.A.D.'s resumption of duty on 18 1.49 and (b) cancelling the unexpired portion of the leave ?'

Sd/- B. K. Kapoor
Deputy Secretary
(*U.P.S.C., 1951*)

(भारत राजपत्र के भाग 1 खण्ड 2 में प्रकाशनार्थ)

भारत सरकार

वित्त मन्त्रालय

(अर्थ विषयक विभाग)

नई दिल्ली, जनवरी 31, 1949

अधिसूचना

संख्या (पी. ई. जी.) /38/प्रशा०/50—इस मन्त्रालय की अधिसूचना संख्या पी.ई.जी. /38/ प्रशा० /50 दिनांक अक्टूबर 9, 1948 के अनुसार स्वीकृत अवकाश से लौटने पर श्री सोमसुन्दरम्, स्थानापन्न उप सचिव, अर्थ विषयक विभाग, वित्त मन्त्रालय को जनवरी 18. 1949 के प्रातः अपने कार्यभार को सम्भालने की आज्ञा प्रदान की गई थी।

स्वीकृति जनवरी 17, 1949 से जनवरी 20, 1949 तक की शेष अवधि जो कि इस मन्त्रालय की उपर्युक्त अधिसूचना के आधार पर स्वीकृत की गई थी अब रद्द की जाती है।

मनोहरलाल
उपसचिव भारत सरकार

सेवा में
प्रबन्धक
भारत सरकार प्रेस, नई दिल्ली।

संख्या पी. ई. जी. /38-प्रशा०/50 नई दिल्ली जनवरी 31, 1949

सूचना तथा आवश्यक कार्रवाई हेतु निम्न को प्रति प्रेषित :—

1. महालेखाकार तथा केन्द्रीय राजस्व, नई दिल्ली को श्री सोमसुन्दरम् के कार्यभार सम्भालने की चार्ज रिपोर्ट संदर्भ के लिए संलग्न है।

2. खजाना अफसर नई दिल्ली ।
3. रोकड़ा अनुभाग ।
4. श्री सोमसुन्दरम्, उपसचिव ।

द्वारिकानाथ
अवर सचिव भारत सरकार

नोट :—पृष्ठांकन मूल प्रति के अतिरिक्त शेष सभी पर अंकित किया जाना चाहिए ।

12. प्रस्ताव

प्रस्ताव में किसी विशेष विषय पर सरकार द्वारा अपनायी गई नीति की घोषणा का उल्लेख रहता है। प्रस्ताव के चार भाग होते हैं। पहले भाग में भूमिका होती है। भूमिका में प्रस्तावित विषय पर सूक्ष्म-सा प्रकाश डाल दिया जाता है और कभी-कभी पूर्व पत्रों के संदर्भ भी दे दिए जाते हैं। प्रस्ताव को शुरू करते समय 'अवलोकन कीजिए' उपवाक्य का प्रयोग करते हैं। दूसरे भाग में किसी विवादग्रस्त प्रश्न के उठने के कारणों, वाद-विवाद और सरकार द्वारा दिए गए आदेशों का उल्लेख किया जाता है। तीसरे भाग में प्रस्ताव की रूपरेखा दी जाती है जिससे हर बात स्पष्ट हो जाए। और चौथे भाग में आदेश-स्वरूप यह स्पष्ट किया जाता है कि किन अधिकारियों को उसकी प्रति भेजनी है।

प्रस्ताव अन्य पुरुष एकवचन में लिखे जाते हैं। प्रस्ताव में भी प्रेषक, प्राप्ता और सम्बोधन व स्वनिर्देश नहीं लिखा जाता। साधारणतया प्रस्ताव भी भारत सरकार के राजपत्र में प्रकाशित किए जाते हैं।

रूपरेखा

(भारत के राजपत्र भाग 1, खण्ड 1, में प्रकाशन के लिए)

क्रमांक.........................

भारत सरकार

.....................मन्त्रालय

नई दिल्ली, तारीख..................

प्रस्ताव

केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों को अब जो महँगाई भत्ता दिया जा रहा है उसके कुछ हिस्से को वेतन का अंश मानने के प्रश्न पर भारत सरकार विचार कर रही है। भारत सरकार ने अब एक समिति बनाने का निश्चय किया है जिसमें गैरसरकारी और सरकारी व्यक्ति होंगे जो इस विषय पर खोज करेंगे और सरकार को अपनी सिफ़ारिशें पेश करेंगे।

श्री·························समिति के अध्यक्ष होंगे।

श्री·························और श्री·······················सदस्य होंगे।

समिति के विचारार्थ विषय ये होंगे :—

(1)

(2)

(3)

आदेश :—आदेश है कि प्रस्ताव की एक प्रति··················को दी जाय। यह भी आदेश है कि यह प्रस्ताव भारत के राजपत्र में जनसाधारण की सूचना के लिए प्रकाशित किया जाय।

(अमुक)
सह सचिव भारत सरकार

उदाहरण—1

भारत सरकार विचार कर रही है कि महँगाई भत्ते का कुछ भाग कर्मचारियों के मूल वेतन में मिला दिया जाए। इस पर सोच विचार करने के लिए भारत सरकार ने एक समिति का गठन किया है। सरकारी कर्मचारी और सार्वजनिक लोग दोनों ही इस समिति के सदस्य होंगे, जो समस्त परिस्थिति का अध्ययन करने के बाद निम्न बातों के सम्बन्ध में भारत सरकार को अपनी रिपोर्ट पेश करेंगे। यथा

1. **यह देखना कि पहले की अपेक्षा महँगाई किस कदर बढ़ी है,**
2. **यह देखना कि कितना महँगाई भत्ता मूल वेतन में मिलाया जाए,**
3. **यह देखना कि महँगाई भत्ते को वेतन में मिला देने से भारत सरकार के वित्तीय बजट पर क्या प्रभाव पड़ेगा, और**
4. **यह कि सरकारी कर्मचारियों की कार्य-क्षमता की प्रवृत्ति पर क्या प्रभाव पड़ेगा ?**

इस आशय के एक प्रस्ताव का मसौदा तैयार कीजिए।

(भारत सरकार के राजपत्र भाग 1, खण्ड 1 में प्रकाशन के लिए)

संख्या 30/10/60-प्र.

भारत सरकार

गृह मन्त्रालय

नई दिल्ली, दिसम्बर 20, 1960

प्रस्ताव

पिछले कुछ सालों से भारत सरकार इस प्रश्न पर विचार कर रही है कि केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों को इस समय दिए जाने वाले महँगाई भत्ते को किसी हद तक वेतन का ही एक भाग मान लिया जाए। जिसके बारे में भारत सरकार ने इस प्रश्न के

सम्बन्ध में छान-बीन करने और सरकार के सामने इसके नतीजे के सम्बन्ध में अपनी सिफारिशें प्रस्तुत करने के लिए एक समिति का गठन करने का निश्चय किया है। इस समिति में जहाँ सरकारी कर्मचारी सदस्य होंगे वहाँ गैरसरकारी जनसाधारण भी होंगे।

2. श्री दिवाकर राय इस समिति के अध्यक्ष होंगे। श्री तेज बहादुर खन्ना और श्री दिनेश चन्द्र वाचस्पति समिति के सदस्य होंगे।

3. इस समिति का विचार-क्षेत्र निम्न प्रकार से होगा :—

(क) यह देखना कि महँगाई पहले की अपेक्षा कितनी बढ़ गई है।

(ख) यह देखना कि कितना महँगाई भत्ता वेतन में मिलाया जाए।

(ग) यह विचारना कि महँगाई भत्ते को वेतन में मिला देने से सरकार के वित्तीय बजट पर क्या प्रभाव पड़ेगा। तथा

(घ) यह अनुमान लगाना कि कर्मचारियों की कार्यक्षमता और प्रवृत्ति पर क्या प्रभाव पड़ेगा।

आदेश :—1. आदेश दिया गया है कि इस प्रस्ताव की प्रति श्री दिवाकर राय को भेज दी जाए।

2. यह भी आदेश दिया गया कि इस प्रस्ताव को जनसाधारण की जानकारी के लिए भारत सरकार के राजपत्र में प्रकाशित करा दिया जाए।

स० ल० फ्रेन्सिस
संयुक्त सचिव भारत सरकार

उदाहरण—2

राजस्व एकत्रित करने वाली संस्थाओं और विभागों की कार्य-क्षमता को और अधिक बढ़ाने के लिए भारत सरकार बहुत समय से विचार कर रही थी जिसको अब राष्ट्रपति ने संविधान की धारा 309 में निहित शक्तियों के आधार पर "भारतीय राजस्व सेवा" नाम की एक केन्द्रीय सेवा को रूप दे दिया है जो आगामी वित्तीय वर्ष की प्रथम तारीख से अपना कार्य आरम्भ कर देगी।

इस आशय के प्रस्ताव का एक मसौदा तैयार कीजिए।

(भारत सरकार के राजपत्र भाग 1, खण्ड 1 में प्रकाशन के लिए)

संख्या 2/3/59
भारत सरकार
गृह मन्त्रालय

नई दिल्ली-2, तारीख मार्च 1, 1959

प्रस्ताव

भारत सरकार कुछ समय से इस प्रश्न पर विचार कर रही है कि ऐसी संस्थाओं और विभागों की कार्य-क्षमता को और अधिक बढ़ाया जाए जो राजस्व एकत्रित

करने का काम करते हैं। राष्ट्रपति ने भारतीय संविधान के अनुच्छेद 309 में निहित शक्तियों के अनुसार इस दिशा में प्रथम पग उठाने के रूप में यह निश्चय किया है कि प्रथम श्रेणी की एक केन्द्रीय सेवा की रचना की जाए जिसका नाम "भारतीय राजस्व सेवा" होगा और जो तारीख अप्रैल 1, 1959 के दिन से लागू होगा और कार्य क्षेत्र में आयेगा।

आदेश :—1. आदेश दिया गया है कि इस प्रस्ताव की एक प्रति निम्नलिखित अधिकारियों को भेज दी जाए :

(क) सचिव, भारत सरकार, वित्त मन्त्रालय, नई दिल्ली।

(ख) अवर सचिव भारत सरकार, गृह मन्त्रालय (रोकड़ा अनुभाग)।

2. यह भी आदेश दिया गया कि जनसाधारण की जानकारी के लिए यह प्रस्ताव भारत सरकार के राजपत्र में प्रकाशित करा दिया जाए।

प्रकाशेन्दु बनर्जी
सचिव भारत सरकार।

13. प्रेस-विज्ञप्ति/ज्ञापनी
(PRESS COMMUNIQUE/NOTE)

जब सरकार अपनी किसी नीति को जनसाधारण तक पहुँचाने के लिए सभी पत्र-पत्रिकाओं में प्रकाशित करती है तो उन सूचनाओं को ही प्रेस-विज्ञप्ति या प्रेस-ज्ञापनी कहा जाता है। प्रेस-विज्ञप्ति प्रेस-ज्ञापनी की बनिस्बत अधिक औपचारिक है। इसीलिए प्रेस-विज्ञप्ति में हेर-फेर या जोड़-बदल किए बिना उसे समाचारपत्रों में ज्यों-का-त्यों छाप दिया जाता है। लेकिन प्रेस-ज्ञापनी में पत्रकार अपनी इच्छा से जैसा चाहें हेर-फेर या जोड़-बदल कर सकते हैं। प्रेस-ज्ञापनी को इस तरह संक्षिप्त और परिवर्तित किया जा सकता है।

इनके प्रसारण में प्रेषक, प्राप्ता, सम्बोधन और स्वनिर्देश का उल्लेख नहीं रहता! आरम्भ में "तारीख...............दिन सोमवार.................बजे से पहले प्रकाशित या प्रसारित न हो" लिख दिया जाता है।

रूपरेखा

तारीख............... के ....प्रातः/सायं...................
के पूर्व प्रकाशित या प्रसारित न हो।

प्रेस-विज्ञप्ति

भारत और...............के बीच राजनयिक सम्बन्ध

भारत सरकार और......................सरकार इस बात पर सहमत हुए हैं कि एक-दूसरे के यहाँ दूतावास खोलकर राजनयिक सम्बन्ध स्थापित किये जाएँ।

उन्हें इस बात का विश्वास है कि इस प्रकार उन दोनों के बीच विद्यमान मैत्री सम्बन्ध और भी दृढ़ होंगे और इससे दोनों देशों का हित होगा।

———

प्रधान सूचना अधिकारी, समाचारपत्र-सूचना कार्यालय, भारत सरकार, नई दिल्ली को विज्ञप्ति प्रसार और विस्तृत प्रचार के लिए प्रेषित।

परराष्ट्र मन्त्रालय
नई दिल्ली, तारीख..................

(अमुक)
सह सचिव, भारत सरकार

उदाहरण—1

Suppose that the present work of the Ministry of Rehabilitation is drawing to a close and that the future of the Ministry is to be decided. Government feel, that apart from the displaced persons, many other classes of persons such as orphan children, fallen women, misguided youth and the old and infirm are also in need of relief and rehabilitation in many different directions. It is, therefore, decided to convert the Ministry of Rehabilitation into a Ministry of Social Welfare. Draft a press note announcing and explaining this decision, indicating briefly the different kinds of activities which such a Ministry would be engaged in.

(U.P.S.C., 1956)

(शनिवार जनवरी 10, 1956 की रात्रि के 9 बजे से पहले न तो प्रकाशित ही किया जाए और न ही प्रसारित किया जाए)

प्रेस-विज्ञप्ति
समाज कल्याण मन्त्रालय

पाकिस्तान बनने के बाद पाकिस्तान से आए विस्थापितों को पुनः बसाने का काम किसी सीमा तक समाप्त हो चुका है। इसलिए पुनर्वास मन्त्रालय का काम बहुत कुछ समाप्त ही हो गया है। भारत सरकार ने विस्थापितों के अतिरिक्त अन्य सहायता-प्राप्त समाज—अनाथ बच्चे, बूढ़ी स्त्रियों, अंधे, लूले-लँगड़े लोगों का समाज—को उचित रूप में सहायता देकर उन्हें मौत के मुँह में जाने से शीघ्र बचाया जा सके, इसलिए यह निश्चय किया है कि पुनर्वास मन्त्रालय को समाज कल्याण मन्त्रालय में बदल दिया जाए।

समाज कल्याण मन्त्रालय के कार्य इस प्रकार होंगे:—

1. अनाथ बच्चों के लिए अनाथालय बनवाए जाएँ और उन्हें सामान्य और व्यावसायिक शिक्षा दी जाए जिससे वे अपनी जीविकोपार्जन के साधन ढूँढ़ सकें।

2. निस्सहाय नारी समाज को शरण देते हुए उनके पुर्नवास की समस्या को हल करते हुए उन्हें इस प्रकार के काम सिखाएँ कि वे अपनी रोटी कमा सकें।

3. अयोग्य, लूले-लँगड़े और बूढ़े पुरुषों को सार्वजनिक सहायता पहुँचाना।

4. पथभ्रष्ट समाज को उचित रूप से शिक्षित करके उन्हें इस योग्य बनाया जाये जिससे वे अपनी शक्ति को उचित रूप में प्रयोग कर सकें।

भारत के मुख्य सूचना अधिकारी व प्रेस सूचना ब्यूरो, नई दिल्ली को विज्ञप्ति जारी करने और विस्तृत प्रचार के लिए प्रतिलिपि भेजी जाती है।

मंत्री परिषद
नई दिल्ली, जनवरी 5, 1960

प्र० सुब्रह्मणियम
मंत्री परिषद सचिव

उदाहरण—2

The Government of India propose to undertake legislation in Parliament and set up on a statutory basis a Central Social Service Board. The Board will be entrusted with the task of organizing the care of the aged and the infirm and widows and orphans and the uplift and rehabilitation of fallen women and juvenile delinquents. The Board's programmes will consist of (*a*) Moral and Social Hygiene, and (*b*) Aftercare programmes. The Board will consist of a chairman and two members nominated by the Central Government and one representative of each State. It is proposed to set up branches in the various States, consisting of local social workers to implement the Board's programmes. The Central Government propose to make a grant of Rs. 50 lacs to the Board and hope to be able to make further grants as the Board's activities expand. Draft a Press communique, explaining this decision of the Government.

(*U.P.S.C. August, 1956*)

(तारीख 10 अप्रैल, 1957, बुधवार की प्रातः 8 बजे से पहले प्रकाशित या प्रसारित न किया जाए)

प्रेस-विज्ञप्ति

केन्द्रीय समाज सेवा बोर्ड

भारत सरकार ने विधानांग को संसद् में सम्मिलित करने का प्रस्ताव पेश किया है और वैधानिक आधार पर एक केन्द्रीय समाज सेवा बोर्ड बनाना चाहती है। बोर्ड वृद्ध, विधवा अनाथ, दुर्बल, पतित नारियों की पुनःस्थापना और किशोर उपचार के अधिकारों तथा कर्तव्यों से सम्बद्ध होगा। बोर्ड का कार्य-क्षेत्र कुछ इस प्रकार का होगा—

(क) चारित्रिक और समाज स्वास्थ्य रक्षा,

(ख) और इसके बाद के अन्य कार्य।

2. बोर्ड का एक अध्यक्ष होगा। अध्यक्ष के अतिरिक्त दो और सदस्य होंगे जिन्हें केन्द्रीय सरकार मनोनीत करेगी। हर राज्य सरकार का एक-एक प्रतिनिधि भी बोर्ड में होगा। यह भी प्रस्तावित किया गया है कि राज्यों में इस बोर्ड की शाखाएँ खोली जाएँ जिसमें स्थानीय समाज-सेवा के कर्मचारी बोर्ड के कार्यक्रम को कार्यान्वित करेंगे। केन्द्रीय सरकार ने पचास लाख रुपये का अनुदान बोर्ड को संचालित करने के लिए प्रस्तावित किया है। जैसे-जैसे बोर्ड के कार्य बढ़ते जाएँगे, उसी आधार पर अनुदान की राशि भी बढ़ा दी जायगी।

प्रधान सूचना अधिकारी, प्रेस सूचना ब्यूरो, भारत सरकार, नई दिल्ली को विज्ञप्ति जारी करने और विस्तृत प्रचार के उद्देश्य से प्रति प्रेषित।

दीनानाथ शर्मा
सह सचिव, भारत सरकार

विधि मन्त्रालय
नई दिल्ली अप्रैल 6,1957

14. तार
(TELEGRAM)

तार से बहुत ही आवश्यक सूचनाएँ भेजी जाती हैं और वे भी उस समय जब समाचार बहुत ही शीघ्र भेजना हो अथवा जब सीमित समय में अनेक प्रकार के पत्रों का उत्तर देना सम्भव न हो।

किसी भी तार में तीन बातों पर विशेष ध्यान रखा जाता है—पता, विषय और हस्ताक्षर। पता लिखते समय जहाँ तक हो, तार का रजिस्टर्ड पता ही लिखना चाहिए। अगर पता रजिस्टर्ड नहीं है तो पता इतना लिखना चाहिए कि तार भी पहुँच जाए और फालतू शब्द भी न रहें। विषय जहाँ तक हो, छोटा हो। विषय-वस्तु में विशेषणों, क्रियाविशेषणों और क्रिया से सम्बन्धित वाक्यों तथा उप-वाक्यों को छोड़ देना चाहिए। अन्त में हस्ताक्षर अवश्य करना चाहिए और जहाँ "तार के लिए नहीं" लिखा रहता है वहाँ अपना पूरा पता लिख देना चाहिए। अगर कहीं उद्धरण देना हो तो वहाँ "आरम्भ और समाप्त" शब्द अवश्य लिखना चाहिए। तार भेजने के फौरन बाद उसकी एक नकल सबूत के लिए डाक से भी भेज देनी चाहिए। सरकार की ओर से भेजे जानेवाले सभी तारों में 'सरकारी' शब्द जरूर लिखा जाता है। और 'तार के लिए नहीं' वाले कालम में सरकारी दफ्तर की मुहर भी जरूर लगाई जाती है वरना तार अवैध माना जायगा।

रूपरेखा

तार सरकारी तुरत

डेनजनर

इज्जतनगर

क्रमांक............देखिए अपना 10 जुलाई का पत्र विराम भारत सरकार अमुक की सेवा प्राप्त करना नहीं चाहती विराम

रेलबोर्ड

तार के लिए नहीं

(अमुक)

अवर सचिव, भारत सरकार

गृह मन्त्रालय

क्रमांक......................नई दिल्ली, ता०................ ....

पुष्टि के लिए नकल डाक द्वारा

(अमुक)

वास्ते,

अवर सचिव,
भारत सरकार

सेवा में,

सचिव, बम्बई राज्य सरकार
गृह विभाग, बम्बई

उदाहरण—1

For dealing with a piece of emergency legislation the Hon'ble Speaker finds it necessary to reconvene the Lok Sabha three days earlier than the date previously announced. In view of the importance of the subject matter of the legislation it is desirable that every member should do his utmost to be present during the debates. It is necessary that each member should be individually informed and the time is too short to do this by letter. Please draft a suitable circular telegram.

सरकारी तार तुरत

पृथ्वीराज कपूर
बम्बई

संख्या 15/10/60 सं० स०—संसद सदस्य परिपत्र बीस अप्रैल (विराम) लोक सभा बीस जनवरी के बजाय सत्तरह जनवरी को (विराम) आपातिक विधान पर विचार हेतु एकत्रित होना है (विराम) आपकी उपस्थिति आवश्यक

अध्यक्ष

तार हेतु नहीं

चिरंजीलाल
अवसर सचिव
लोक सभा सचिवालय

संख्या 15/10/60 सं० स०

संसद् सचिवालय

नई दिल्ली, जनवरी 14, 1960 ।

पुष्टि हेतु प्रति डाक द्वारा भेजी जा रही है ।

चिरंजीलाल
अवर सचिव
लोक सभा सचिवालय

सेवा में
सभी संसद् सदस्यों को ।

उदाहरण—2

1. With reference to the following extracts from notes in file No. 144/RE/29-Ministry of Commerce and Industry, please draft the necessary telegram :

It is unfortunate that Shri A.B.C. Row has to proceed on leave on medical certificate at this juncture when the budget session is due to begin on 16.1.40. Already another Deputy Secretary (Shri Y. Vashishtha) is on three months' leave with effect from 10.11.39. It is not possible to entrust Shri Row's work to any other Deputy Secretary. (It is understood that Shri Vashishtha is now in Bombay-40 Marine Drive).

तार

सरकारी　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　तुरत

यदुवंश वशिष्ठ
40, मैरीन ड्राइव
बम्बई

संख्या 144/र इ/29—आपका शेष अवकाश रद्द किया जाता है । दस जनवरी को उपस्थित हों (।)

उवाम

तार के लिए नहीं

प्र० बनर्जी
उपसचिव भारत सरकार
उद्योग तथा वाणिज्य मन्त्रालय
नई दिल्ली ।

संख्या 144/र इ/29

भारत सरकार

उद्योग तथा वाणिज्य मन्त्रालय

नई दिल्ली, जनवरी 5, 1960।

पुष्टि हेतु प्रतिलिपि डाक द्वारा भेजी जा रही है ।

2. कार्यभार पर वापस बुलाया जाना अनिवार्य है क्योंकि श्री अक्षय कुमार राय चिकित्सा-अवकाश पर जानेवाले हैं । असुविधा हेतु खेद ।

प्र० बनर्जी
उपसचिव भारत सरकार

श्री यदुवंश वशिष्ठ
40, मैरीन ड्राइव
बम्बई।

15. तुरत पत्र तथा बचत पत्र

(EXPRESS LETTERS AND SAVINGRAM)

(क) तुरत पत्र

तुरत पत्रों का उपयोग उस समय करना चाहिए जब कोई सूचना आवश्यक भी हो और तार के समान शीघ्र भेजनी हो, पर तार द्वारा न भेजी जा रही हो । तुरत पत्र पर प्राप्ता द्वारा तार के समान ही कार्रवाई की जाती है और तुरत पत्र को प्राथमिकता दी जाती है । तुरत पत्र में शब्दों का प्रयोग तार के समान ही करना चाहिए ।

(ख) बचत पत्र

जब वायुयान द्वारा पत्र भेजने की व्यवस्था न थी तो डाक जलयानों के जरिए भेजी जाती थी और विदेशों से पत्रव्यवहार तार द्वारा किया जाता था, लेकिन अब वायुयान द्वारा पत्र भेजने की व्यवस्था हो गयी है। इसलिए आजकल विदेशों को जानेवाले पत्र वायुयान से ही भेजे जाते हैं। और उन पर 'बचत पत्र' लिख दिया जाता है। तुरत पत्रों का इस्तेमाल भी बचत पत्र की तरह होता है, क्योंकि बचत पत्र की भाषा भी ठीक तार या तुरत पत्र की तरह ही होती है। बचत पत्र राजनयिक थैलों में या रजिस्टर्ड इन्श्योर्ड द्वारा भेजे जाते हैं। जब बचत पत्रों का विषय गुप्त और आवश्यक हो तभी इसका प्रयोग होता है अन्यथा नहीं। बचत पत्र आजकल अपने देश में भी भेजे जाते हैं।

तुरत अथवा बचत पत्रों की भाषा सूक्ष्म से सूक्ष्म रखी जाती है। इसलिए सम्बोधन और स्वनिर्देश के शब्द नहीं लिखे जाते। प्रेषक और प्राप्ता के भी तार के पते लिखे जाते हैं। यथा—

रूपरेखा

भारत सरकार

गृह मन्त्रालय

प्रेषक गृह, नई दिल्ली,

सेवा में.........................

क्रमांक......................... नई दिल्ली, तारीख.........

विषय :

इस मन्त्रालय का ता०.................क्रमांक.................पत्र देखिए। चूंकि इस मामले को इस मासान्त से पूर्व ही केन्द्रीय शासन सेवा कमीशन के पास सहमति के लिए भेजना है, इसलिए कृपया उत्तर तुरन्त दें।

अमुक

अवर सचिव, भारत सरकार

उदाहरण—1

Imagine that the next annual session of the Indian National Congress is scheduled to be held at Nagpur in July, 1956. The M.P. State Government and the Central Government are agreed that detachments of civil police and intelligence staff should sent to all State Governments requesting them to despatch their respective police detachments (specifying the strength of different ranks) by a certain date, to report on arrival at Nagpur to the D.I.G. on special duty.

(U.P.S.C., 1956)

तुरत पत्र

पत्र संख्या 25/6/56-प्र० शाखा

भारत सरकार

गृह मन्त्रालय

नई दिल्ली, जून 10, 1956

प्रेषक—गृह मन्त्रालय, नई दिल्ली

सेवा में—सभी राज्य सरकारों को

विषय—भारतीय राष्ट्रीय कांग्रेस अधिवेशन, नागपुर, जुलाई 1956

मध्य प्रदेश सरकार और केन्द्रीय सरकार इस बात पर सहमत हैं कि असैनिक पुलिस का दस्ता और खुफिया अमला सभी प्रादेशिक सरकारों से भारतीय राष्ट्रीय कांग्रेस अधिवेशन, जो जुलाई मास में नागपुर में हो रहा है, के लिए नागपुर भेज दिया जाए। कृपया सेना की यह टुकड़ी जिसमें एक निरीक्षक, एक खुफिया पुलिस इंस्पेक्टर, दो उपनिरीक्षक, बारह हवलदार और एक सौ बीस सिपाही इस प्रकार भेजें कि वे 5 जुलाई, 1956 तक नागपुर पहुँच जाएँ। नागपुर आकर उप-पुलिस महाधिपति (D. I. G.) को अपने आने की रिपोर्ट दें।

राजेन्द्रकुमार

अवर सचिव भारत सरकार

उदाहरण—2

The All-India Congress Committee recently suggested that the Union Public Service Commission should announce that after a certain date all competitive examinations including the I.A.S. and allied Services would be conducted in the Hindi language. This proposal was examined in consultation with the Commission and the result recorded in the summary reproduced below. It was obviously necessary that the State Governments should be consulted on the various issues involved. In view of the urgency of the matter it was decided that an express letter should be sent to the State Governments, asking for replies within a month.

Please draft such a letter.

(U.P.S.C.)

तुरत पत्र

संख्या 16/10/6/54 हि०

भारत सरकार

गृह मन्त्रालय

नई दिल्ली, 5 जून, 1954

प्रेषक

गृह मन्त्रालय, नई दिल्ली।

सेवा में

सभी राज्य सरकारों को।

विषय : **हिन्दी का प्रयोग—सं० लो० से० आ० की परीक्षाओं में।**

आयोग की प्रतियोगी परीक्षाओं में हिन्दी को लागू करने के तीन क्रम अपनाए जा सकते हैं। यथा—

(क) हिन्दी के एक-दो प्रश्नों के उत्तर पूछे जाएँ और उनका उत्तर भी हिन्दी में ही लिखाया जाए।

(ख) हिन्दी के एक या दो प्रश्नपत्र अनिवार्य कर दिए जाएँ और इस दूसरे स्तर पर प्राप्त अंकों को पूर्ण योग में जोड़ दिया जाए। इस प्रकार परीक्षार्थियों में हिन्दी के प्रति रुचि बढ़ेगी।

(ग) परीक्षा का माध्यम हिन्दी ही हो। इस सुविधा के साथ-साथ अहिन्दी भाषा-भाषी यदि चाहें तो संविधान की सुविधा का लाभ उठाकर प्रश्न-पत्रों के उत्तर अपनी मातृभाषा में लिख सकते हैं।

2. भारत सरकार का विचार है कि उपर्युक्त तीनों क्रमों को लागू करने के लिए उचित रूप में एक समय-सारिणी बनायी जाए। यद्यपि प्रथम क्रम को अल्प सूचना के साथ, जो एक वर्ष से कम न हो, लागू किया जा सकता है। पर दूसरे क्रम को लागू करने के लिए कम-से-कम छः वर्ष का समय दिया जाना चाहिए। प्रथम दोनों क्रमों में किसी भी उस परीक्षार्थी को एक अन्य क्षेत्रीय भाषा का ज्ञान प्राप्त करना होगा जिसकी अपनी मातृभाषा हिन्दी है। इस प्रकार हिन्दी भाषा-भाषी और अहिन्दी भाषा-भाषी की अर्थात् दोनों की एक ही जैसी दशा होगी और कोई किसी प्रकार का अनुचित लाभ न उठा सकेगा। तीसरे क्रम में हिन्दी को पूर्णरूपेण परीक्षा-माध्यम बनाने का भी सुझाव रखा गया है। इस प्रकार राजभाषा की समस्या खुद-बखुद हल हो जाएगी। अहिन्दी भाषा-भाषी अगर चाहें तो अपनी क्षेत्रीय भाषा को परीक्षा-माध्यम बना सकते हैं।

3. भारत सरकार इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए शीघ्र ही किसी निश्चित तारीख की घोषणा करेगी और उसके अनुसार सभी विश्वविद्यालयों को हिन्दी या क्षेत्रीय भाषा को शिक्षा-माध्यम बनाना होगा। भारत सरकार का विचार है कि इस प्रकार की योजना सन् 1965 से लागू की जाए जबकि संविधान को लागू हुए पन्द्रह वर्ष हो जाएँगे।

सभी राज्य सरकारों को उपर्युक्त विषय पर अपने विचार जुलाई 15, 1954 तक इस मन्त्रालय को भेज देने चाहिए।

नैनसुखदास
सह सचिव भारत सरकार

16. सूचना
(NOTICE)

सूचनाएँ समाचारपत्रों में प्रायः इसलिए प्रकाशित तथा प्रसारित कराई जाती हैं कि उस विषय में दिलचस्पी रखनेवाली जानता भली प्रकार जानकारी प्राप्त कर सके और उससे लाभ उठाया जा सके।

सरकारी दफ्तरों में खाली जगहों को भरने के लिए विज्ञापन, नीलामी की सूचनाएँ और टेण्डर आदि जैसी अन्य सूचनाएँ समाचारपत्रों में प्रकाशित कराई जाती हैं। आजकल सभी भारतीय भाषाओं के समाचारपत्रों में इस प्रकार की सूचनाएँ प्रकाशित होती रहती हैं। पहले ऐसा नहीं था। पहले केवल अंग्रेजी के समाचारपत्रों में इस प्रकार की सूचनाएँ प्रकाशित होती थीं और तब जनसाधारण को उनसे पूरा-पूरा लाभ नहीं होता था।

सूचनाओं में सबसे पहले सूचना प्रकाशित करानेवाली संस्था या अधिकारी के पद का उल्लेख रहता है और सूचना के नीचे सक्षम अधिकारी का नाम और पद छपा रहता है।

उदाहरण—1

भारत सरकार के पुनर्संस्थापन मन्त्रालय की ओर से एक सूचना सर्वसाधारण की जानकारी के लिए समाचारपत्रों में प्रकाशित कराइए, जिसमें दिल्ली में जिनके नाम भूमि स्वीकृत है वे उन पर 28 2-1960 तक अधिकार प्राप्त कर लें अन्यथा भूमि का अधिकार अस्वीकृत कर दिया जाएगा।

भारत सरकार

पुनर्संस्थापन मन्त्रालय

जनता की जानकारी के लिए सूचित किया जाता है कि पुनर्संस्थापन मन्त्रालय द्वारा जिनको दिल्ली में बिल्डिंग प्लाट अलाट किए गए थे, उन्होंने अभी तक नोटिस

दिये जाने के बावजूद उन प्लाटों का कब्ज़ा नहीं लिया है। इस सार्वजनिक सूचना के द्वारा उन्हें 28 फरवरी, 1960 तक का समय दिया जाता है कि वे जाब्ते की सारी कारवाई करके और एरियर अदा करके उस प्लाट का कब्ज़ा ले लें, जोकि उन्हें अलाट किया गया है अन्यथा अलाटमेंट रद्द समझा जाएगा।

डी० ए० —750 (5)

उदाहरण—2

माताटीला डेम डिवीजन झाँसी (उत्तर प्रदेश) की ओर से पूर्ववत् एक सूचना प्रकाशित कराई जा चुकी है जिसमें पुनः संशोधन किया गया है। संशोधन की सूचना जनसाधारण के निमित्त समाचार पत्रों में प्रकाशित कराइए।

सूचना

शुद्धि-पत्र

सर्वसाधारण को सूचित किया जाता है कि मातटीला में ता० 1 दिसम्बर, 1957 को होनेवाले पेड़ों के नीलाम में निम्नलिखित तबदीलियाँ की जाती हैं:—

1. तारीख नीलाम 2 जनवरी, 1957
2. संख्या पेड़ अनुमानित 6873
3. दिये गए निर्देशों के अतिरिक्त भी कोई निर्देश आवश्यक समझा जाएगा तो नीलाम शुरू होने के पूर्व घोषित कर दिया जाएगा, जिसका पालन करना अनिवार्य होगा।

मातटीला डेम डिवीज़न,
झाँसी, यू० पी०

17. घोषणा-पत्र

(PROCLAMATION)

घोषणा-पत्र भारत सरकार की ओर से यदा-कदा ही लिखे जाते हैं या घोषित किए जाते हैं। किसी भी महत्त्वपूर्ण विषय पर सरकार की ओर से अपना निश्चय अथवा निर्णय निकालने या प्रसारित करने में घोषणाओं का प्रयोग किया जाता है। सभी घोषणाओं पर राज्यपाल या राष्ट्रपति के हस्ताक्षर होते हैं।

घोषणा-पत्र एक विशेष प्रकार की शैली और भाषा में लिखे जाते हैं और उस भाषा में एक भी शब्द का हेर-फेर या रद्दोबदल करना निषेध ठहराया जा चुका है।

जैसे—

भारत का संविधान

हम भारत के लोग भारत को एक सम्पूर्ण-प्रभुत्व-सम्पन्न लोकतन्त्रात्मक गणराज्य बनाने के लिए, तथा उसके समस्त नागरिकों को :

सामाजिक, आर्थिक, और राजनैतिक न्याय,
विचार, अभिव्यक्ति, विश्वास, धर्म
और उपासना की स्वतन्त्रता,
प्रतिष्ठा और अवसर की समता,

प्राप्त कराने के लिए,
तथा उन सब में

व्यक्ति की गरिमा और राष्ट्र की
एकता सुनिश्चित करने वाली बन्धुता

बढ़ाने के लिए

दृढ़संकल्प हो कर अपनी इस संविधान-सभा में आज तारीख 26 नवम्बर, 1949 ई० (मिती मार्गशीर्ष शुक्ला सप्तमी, संवत् दो हजार छः विक्रमी) को एतद् द्वारा इस संविधान को अंगीकृत, अधिनियमित और आत्मार्पित करते हैं।

अध्याय आठ

फाइल-पद्धति

FILING SYSTEM

(क) सामान्य परिचय

(GENERAL INTRODUCTION)

जिस पद्धति से सरकारी कार्यालयों, निजी कार्यालयों और दूसरे प्रकार के व्यापारिक कार्यालयों में समस्त पत्रव्यवहार को सुरक्षित रखा जाता है, वही फाइल-पद्धति कहलाती है। भावी संदर्भ के लिए पत्रव्यवहार को सुरक्षित रखना बहुत ही आवश्यक है। अगर ऐसा न किया जाए तो सारा काम-काज, खास तौर से सरकारी कार्यालयों की कार्य-विधि, ठप्प पड़ जाए। इसी कारण पत्रव्यवहार को फाइल में वर्षों सुरक्षित रखा जाता है जिससे कि आवश्यकता पड़ने पर उस पत्रव्यवहार से संदर्भ लिये जा सकें।

फाइल-पद्धति बहुत ही सरल होनी चाहिए जिससे कार्यालय का कोई भी कर्मचारी या अधिकारी प्राप्तियों को आसानी से फाइल में रख सके। इसलिए फाइल तैयार करते समय ध्यान रखना चाहिए कि फाइल का कागज अच्छा-खासा मोटा हो, जो पत्रव्यवहार को खराब होने से सुरक्षित रख सके। फाइल ऐसी होनी चाहिए जिसमें अधिक-से-अधिक पत्रव्यवहार समा सके।

प्रायः फाइलों के दो मुख्य भाग होते हैं। एक भाग को "टिप्पणी भाग" (Note Portion) कहते हैं तो दूसरे भाग को "पत्रव्यवहार भाग" कहते हैं। दोनों भागों के लिए पृथक-पृथक फाइलें तैयार की जाती हैं। टिप्पणी भाग में विचाराधीन पत्र-व्यवहार तथा नई आवतियों को रखा जाता है। पत्रव्यवहार भाग में सभी प्रकार के पत्रव्यवहार और बाहर जानेवाले पत्रों की प्रतियों को सुरक्षित रखा जाता है। साथ ही आवश्यकता पड़ने पर दोनों तरह की फाइलों के लिए परिशिष्ट टिप्पणी (Appendix to Notes) और परिशिष्ट पत्रव्यवहार (Appendix to Correspondence) भी तैयार की जा सकती हैं।

(ख) अंकन, छेदन और क्रम संख्या

(NUMBERING, PUNCHING AND SERIAL NUMBERS)

फाइल के हर पृष्ठ पर विधिवत् अंक डालते रहना चाहिए जिससे पृष्ठों के इधर-उधर हो जाने का डर न रहे। यदि कभी भूल से कोई पृष्ठ खाली ही रह जाता है तो उस पृष्ठ पर अंक नहीं डालना चाहिए। फाइल में किसी पृष्ठ को रखते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि पृष्ठ का एक-चौथाई भाग छोड दिया गया है अथवा नहीं। इस तरह पृष्ठ का चौथाई भाग बिलकुल छुटा रहना चाहिए जिससे छेद आदि करके पृष्ठ को फाइल में सुरक्षित रखा जा सके। अगर स्थान नहीं छोड़ा जाएगा तो शब्दों के कटने का भय बना रहेगा। पृष्ठों में छेद करने के बाद उनको फाइल में ठीक-ठीक रख कर उन पर क्रम संख्या डाल देनी चाहिए। क्रम संख्या हमेशा लाल रोशनाई से लिखी जानी चाहिए।

(ग) संदर्भ देना

(DOCKETING)

प्रत्येक प्राप्ति तथा निकासी पत्र (receipt and issue) के बारे में टिप्पण-नत्थी में संक्षिप्त विवरण लिखा जाता है जिससे पत्रव्यवहार में बड़ी सहायता मिलती है। प्राप्ति के बारे में लाल रोशनाई से हर पृष्ठ के ऊपर पत्रव्यवहार की क्रम संख्या, पत्र संख्या, तारीख, और प्रेषी का नाम/पद संक्षेप में लिख देना चाहिए। जैसे—

क्रम संख्या 10 (प्राप्ति) पत्र संख्या 40/1095/55—1 अनुभाग

तारीख 15-5—55 प्रेषी अवर सचिव, संघ लोक सेवा आयोग

निकासी पत्र का संदर्भ देते समय पृष्ठ पर उसकी क्रम संख्या, तारीख और प्राप्ता का नाम और पद स्पष्ट करना चाहिए। जैसे—

क्रम संख्या 8 (निकासी)—तारीख 30 अगस्त, 1955

सेवा में श्री रामलाल, सचिव, आयोजना कमीशन

संदर्भ देते समय मन्त्रालय और अनुभाग का नाम तथा फाइल का विषय "टिप्पणी" भाग के प्रथम पृष्ठ पर सबसे ऊपर लिख देना चाहिए; तभी उस पर संदर्भ देना चाहिए।

(घ) नई फाइल खोलना

(OPENING OF A NEW FILE)

(1) नई फाइल

हर अनुभाग में मुख्य-मुख्य विषयों के आधार पर फाइल तैयार करने की एक सूची रहती है। इस तरह के सभी शीर्षकों को 'मानक शीर्षक' कहते हैं। कार्य-वर्ष के

आरम्भ होते ही फाइलों की संवीक्षा करके आवश्यकता के अनुसार फाइलों की संख्या घटाई-बढ़ाई जा सकती है। फाइल खोलते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि प्रति वर्ष एक तरह की सभी फाइलों की मुख्य फाइल की संख्या उतनी ही रहनी चाहिए जितनी गत वर्ष में थी। जब कभी भी नई फाइल खोलने की आवश्यकता समझी जाए तो सहायक को अच्छी तरह से यह देख समझ लेना चाहिए कि वह नई फाइल किस मानक-शीर्षक के अन्तर्गत रखी जाएगी और फिर उचित शीर्षक लिखकर फाइल तैयार कर लेनी चाहिए। हर फाइल पर निम्नलिखित बातों का ब्यौरा साफ-साफ अंकित रहना चाहिए। यथा—

(क) मुख्य शीर्षक की संख्या — जैसे 10
(ख) मुख्य शीर्षक के अन्तर्गत उप-शीर्षक की संख्या — जैसे 5
(ग) कार्य-वर्ष — जैसे 1962
(घ) अनुभाग के नाम का सूक्ष्म रूप — जैसे प्रशा०

इन चारों बातों को फाइल पर इस रूप में लिखना चाहिए

10/5/1962–प्रशा–1

हर विषय के लिए एक फाइल खोली जानी चाहिए। अगर विषय ऐसा है जिस पर काफी पत्रव्यवहार होने की सम्भावना है तो फाइल में सिर्फ प्राप्तियाँ ही रखी जानी चाहिए। अगर पत्र बाहर भेजे जाएँ या टिप्पणियाँ ली जाएँ या निदेश लेना आवश्यक हो तो इस तरह के सभी कार्यों के लिए अलग से फाइल तैयार करनी चाहिए। अन्त में जाकर इस फाइल के सार मूल फाइल में उतार लेने चाहिए। इस फाइल को आंशिक फाइल (Part File) कहते हैं।

(2) आंशिक फाइल

आंशिक फाइल बनाने से बड़े लाभ होते हैं। कभी-कभी जब मूल फाइल नहीं मिल पाती है तो आंशिक फाइल खोल ली जाती है। कभी-कभी ऐसा भी होता है कि मूल फाइल को एक ही समय में अलग-अलग अनुभागों को अवलोकनार्थ भेजना पड़ जाता है या कई प्राधिकारियों द्वारा जब अवलोकन आवश्यक समझा जाता है तो आंशिक फाइल तैयार कर ली जाती है। इस प्रकार समय की बचत होती है। आंशिक फाइल तैयार करते समय निम्नलिखित बातों पर विशेष रूप से ध्यान रहना चाहिए। यथा—

(1) मूल विचाराधीन पत्र या उसकी नकलें तथा मूल विचाराधीन पत्र से सम्बन्धित सारे आवश्यक पत्र उस आंशिक फाइल में रहने चाहिए।
(2) विचाराधीन पत्र या उसकी नकलें या उससे सम्बन्धित टिप्पणी अथवा उसकी प्रति "टिप्पणी भाग" में रहनी चाहिए।
(3) जैसे ही मुख्य फाइल प्राप्त हो जाए, वैसे ही इस आंशिक फाइल को उसके साथ नत्थी कर देना चाहिए।

(4) अगर कभी आंशिक फाइलें कई तैयार करने की जरूरत आ पड़े तो उन पर क्रम संख्या डालते रहना चाहिए। जैसे 10/5/1962-प्रशा-1 (आंशिक फाइल-1), 10-5-1962-प्रशा-1 (आंशिक फाइल-2) आदि

चालू वर्ष में जितनी भी फाइलें काम में लाई जा रही हों उन सब का लेखा-जोखा मिसिल-रजिस्टर (File Register) में अंकित रहना चाहिए। इस मिसिल-रजिस्टर की रूपरेखा यहाँ दी जा रही है।

मिसिल रजिस्टर

फाइल संख्या.................. विषय........................		प्रारम्भ करने की तारीख...................... अभिलेख के वर्गीकरण के साथ लिखने की तारीख......................					
प्राथमिक आवतियाँ		संचलन					
प्राप्त करने की तारीख	दैनिकी संख्या	किसको सौंपी गई	तारीख	किसको सौंपी गई	तारीख	किसको सौंपी गई	तारीख

(ङ) हवाला देना तथा निशान-पर्ची का प्रयोग

(REFERENCING AND USE OF SLIPS)

फाइल में अगर किसी पिछली फाइल का हवाला देना हो तो फाइल में निशान-पर्ची लगा देनी चाहिए जिससे प्राधिकारी आसानी से उस हवाले को पढ़-समझ सके। अगर एक फाइल में कई पर्चियाँ लगानी हैं तो फाइल के ऊपरी भाग में फैली हुई लगानी चाहिए न कि एक के ऊपर एक। जहाँ तक हो, निशान-पर्चियाँ आवश्यकता के अनुसार लगाई जानी चाहिए।

"विचाराधीन पत्र" नाम की निशान-पर्ची सामान्यतया नई आवती के साथ लगाई जानी चाहिए, क्योंकि फाइल का सारा दारोमदार उसी पर निर्भर रहता है। नवीनतम संसूचना (Latest communication) अथवा 'गौण आवती', जिस पर

विषय के अनुसार विचार करना है, ही पर नई आवती नाम की पर्ची लगानी चाहिए। विचाराधीन पत्र या नई आवती को छोड़कर चल्-फाइल में अन्य किसी भी स्थान पर निशान-पर्ची नहीं लगानी चाहिए। अगर कहीं आवश्यकता समझी भी जाए तो निशान-पर्ची न लगा कर उपान्त में हवाले लिख देने चाहिए। उदाहरणस्वरूप—पृष्ठ 10/ टिप्पणी या पृष्ठ 20/ पत्र-व्यवहार।

निशान पर्ची के विषय का जैसे ही प्राधिकारी वर्ग अवलोकन कर डालें वैसे ही निशान पर्ची को फाइल से हटा देना चाहिए और भविष्य के हवाले के लिए उपान्त में निर्देश लिख देने चाहिए। जैसे—

टिप्पणी की विषय-वस्तु में	टिप्पणी के उपान्त में
फाइल संख्या 15/2/47 राजस्व	निशान-पर्ची 'ग'/पृष्ठ संख्या 20 टिप्पणी

पुस्तकों, नियमों, अधिनियमों, विधान आदि के संदर्भ देने के लिए यह उचित होगा कि उपान्त में पेंसिल से उनके संदर्भ लिख दिये जाएं या सार लिख दिया जाए।

(च) फाइलों पर अग्रता अंकन

(PRIORITY MARKING ON FILES)

फाइलों और कागजात पर अग्रता अंकन के लिए खास तौर से दो शब्दों का प्रयोग किया जाता है—'तत्कालिक' और 'अग्रता'। तत्कालिक लेबल केवल उन्हीं फाइलों पर लगाना चाहिए जिन पर दूसरी फाइलों की अपेक्षा शीघ्र कार्रवाई करानी हो, लेकिन अग्रता-लेबल केवल उन फाइलों पर ही लगाना चाहिए जिनको अन्य फाइलों पर तरजीह दिलानी हो। तत्कालिक लेबल वाली फाइल का अधिकारी सारा काम छोड़कर फौरन ही अवलोकन कर डालता है और उस पर आवश्यकतानुसार कार्रवाई करता है। अग्रता-लेबल वाली फाइल का वह दूसरी साधारण फाइलों की अपेक्षा शीघ्र ही निपटान करता है।

बाहर जानेवाली फाइलें या पत्र जिन पर तात्कालिक निशान-पर्ची लगी हो, को फौरन ही चालू कर देना चाहिए। ऐसी फाइलों या पत्रों को अधिक समय तक डाक में नहीं डाले रहना चाहिए। लेकिन यह भी ध्यान में रखना चाहिए कि जब तक अनुभाग अधिकारी का स्पष्ट संकेत न हो, कोई ऐसा पत्र जिसपर "तात्कालिक" निशान पर्ची लगी हो, पत्र पानेवाले के घर नहीं भेजा जाना चाहिए।

अध्याय नौ

निर्गमन और प्रेषण

ISSUE AND DESPATCH

(क) निर्गमन कार्य

(WORK OF ISSUE)

जब मसौदा या प्रारूप विभाग अधिकारी या उपसचिव जैसे अधिकारियों द्वारा स्वीकृत होकर अनुभाग में आ जाता है तो दैनिकी लेखक उस प्रारूप को या प्रारूप के साथ फाइल को ही टाइप के लिए टाइपिस्ट के पास भेज देता है। टाइपिस्ट उस प्रारूप को विधिवत् टाइप करके मिलानकर्ता के पास प्रारूप अथवा प्रारूप के साथ फाइल को भेज देता है। मिलानकर्ता टाइप किये गए प्रारूप को भली प्रकार देखकर हस्ताक्षर-पैड में रखकर सम्बन्धित अधिकारी के पास "हस्ताक्षरार्थ" की निशान-पर्ची लगाकर हस्ताक्षरों के लिए भेज देता है। हस्ताक्षरों के लिए मिलानकर्ता जब प्रारूप को अधिकारी के पास भेजता है तो फाइल को साथ न भेजकर अपने पास सुरक्षित रख छोड़ता है। जब प्रारूप हस्ताक्षर होकर लौट आता है तो वह मूल प्रति को सम्बद्ध फाइल में रखकर प्रेषण लिपिक के पास भेज देता है, जो प्रारूप की कार्यालय की प्रति पर निर्गमन की मुहर लगाकर फाइल को अनुभाग के दैनिकी लेखक को सौंप देता है और वह दैनिकी लेखक उस फाइल को सम्बद्ध अनुभाग को लौटा देता है।

निकासी दैनिकी

केन्द्रीय रजिस्ट्री में निम्न रूपरेखा वाली एक दैनिकी रहती है। इस दैनिकी में

निकासी दैनिकी

क्रम-संख्या	फाइल या दैनिकी की संख्या	जिस टाइपिस्ट के नाम अंकित की गई	तारीख जब फाइल अनुभाग में वापस आई
	तारीख	…………………	

प्राप्त होनेवाली सभी फाइलों को अंकित किया जाता है। फाइल को प्राप्त करने की तारीख पृष्ठ के बीचोबीच लाल रोशनाई से लिखी जानी चाहिए। इस दैनिकी में तार तथा दूसरे प्रकार के आवश्यक प्रारूपों को लाल रोशनाई से ही चढ़ाया जाना चाहिए ताकि उस पर तुरन्त कार्रवाई की जा सके। प्रेषण लिपिक को प्राप्त होनेवाले हर प्रारूप पर रबड़ की मुहर लगानी चाहिए जिसमें नीचे लिखी बातों का स्पष्टीकरण हो। कार्य-दिवस समाप्त होने पर निकासी दैनिकी अनुभाग अधिकारी

...................तारीख को प्राप्त हुई
निकासी दैनिकी की संख्या...............
श्री.........................द्वारा टाइप
श्री...................द्वारा मिलाया गया

के सामने प्रस्तुत की जानी चाहिए। अनुभाग अधिकारी दैनिकी को देखकर यह अन्दाजा लगाएगा कि सारे दिन में कितनी फाइलों पर कार्रवाई की गई। शेष फाइलों को निपटाने के लिए भी वह लिपिक को सलाह देगा।

(ख) प्रेषण कार्य

(WORK OF DESPATCH)

जब फाइल या प्रारूप को मिलानकर्ता प्रेषण लिपिक के पास भेज देता है तो प्रेषण लिपिक उसको निकासी दैनिकी में चढ़ाकर प्राप्ता को डाक से भेज देता है। डाक से पत्रों को भेजते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि एक अधिकारी की या एक कार्यालय की सारी डाक एक ही स्थान पर चढ़ाई जाए और एक ही लिफाफे में भेजी जाए।

डाक बाहर भेजते समय प्रारूप की शुद्ध और स्वच्छ नकल ही बाहर भेजी जानी चाहिए और भेजने से पूर्व यह अच्छी तरह से देख लेना चाहिए कि उस पर अधिकारी के हस्ताक्षर हो चुके हैं। और तारीख व पत्र संख्या वगैरह को सब कुछ यथा स्थान अंकित कर दिया गया है। हस्ताक्षर हो जाने के बाद पत्र किसी दशा में 24 घण्टे से अधिक कार्यालय में न रहे—इस बात का विशेष ध्यान रखना चाहिए। पत्र को डाक से भेज देने के बाद प्रारूप की कार्यालय प्रति पर इस तरह की मुहर लगा देनी चाहिए जैसाकि यहाँ बताया गया है। जब पत्र बाहर भेज दिया जाए तो प्रेषण लिपिक को चाहिए कि वह कार्यालय की प्रति के साथ फाइल को निकासी दैनिकी में चढ़ाने के लिए

प्रेषित
............तारीख को
श्री............के द्वारा

भेज दे। निकासी दैनिकी में फाइल को दर्ज करने के बाद सम्बन्धित अनुभाग को फाइल लौटा देनी चाहिए।

प्रे[illegible] कार्य (Work After Issue)

पत्र को प्रोषित कर देने के बाद केन्द्रीय रजिस्ट्री प्रारूपों को फाइल के साथ उनके अनुभागों को लौटा देती है। अनुभाग में जैसे ही केन्द्रीय रजिस्ट्री से प्रारूप और फाइल लौटती है, वैसे ही उन्हें दैनिकी लेखक को सौंप दिया जाता है। वह उसकी गति को मिसिल रजिस्टर में चढ़ाकर फाइल को सहायक के पास भेज देता है। सहायक को अगर यह विश्वास है कि पत्र का उत्तर अवश्य आएगा या उस पर अभी और कारंवाई करनी है तो फाइल पर निशान-पर्ची लगा कर अपने पास फाइल को सुरक्षित रख छोड़ता है। और इस तरह फाइल को बन्द नहीं करता। इस प्रकार के सभी संदर्भ या हवाले अनुस्मारक दैनिकी (Reminder Diary) में चढ़ाए जाते हैं और फाइल दैनिकी के साथ ही रख छोड़ी जाती है।

डाक द्वारा प्रेषण (Despatch by Post)

पत्रों को डाक से भेजते समय निम्नलिखित प्रेषण रजिस्टर (Despatch Register) में चढ़ाकर ही भेजना चाहिए। तार भेजते समय सावधानी बरतनी

डाक द्वारा भेजे जानेवाले पत्रों के लिए प्रेषण रजिस्टर

क्रम संख्या	पत्र संख्या	प्राप्ता का नाम/पद संज्ञा और पता	लगाये टिकटों का लेखा-जोखा	
			रुपये	नये पैसे
		तारीख........................		

चाहिए कि उसे प्रेषण रजिस्टर में लाल रोशनाई से चढ़ाया जाए और प्रेषण रजिस्टर की क्रम संख्या को तार पर 'भविष्य के हवाले के लिए' लिख छोडना चाहिए। यदि पत्र को रजिस्टर्ड डाक से 'रसीदी' (Acknowledgement due) के साथ भेजना हो तो

रसीदों पर पत्र की संख्या और तारीख लिख देनी चाहिए ताकि रसीदों के वापस आने पर उसे सम्बन्धित अनुभाग में भेजा जा सके। जो भी पत्र डाक से भेजा जाए उसके लिफाफे पर कार्यालय के नाम की रबड़ की मुहर लगा देनी चाहिए; नहीं तो पत्र बैरंग भी हो सकता है और या डाक अधिकारी छान-बीन के लिए पत्र को रोक भी सकता है क्योंकि कोई भी सार्वजनिक व्यक्ति राजकीय टिकट को अपने निजी प्रयोग में नहीं ला सकता। इसीलिए लिफाफे पर कार्यालय की मुहर के साथ "भारत सरकार की सेवा के लिए" (On India Govt. Service) उपवाक्य या तो छपा हो या ऐसी मुहर लगी हो।

स्थानीय डाक का प्रेषण (Despatch of Local Dak)

प्रेषक लिपिक नगर की उस सारी डाक को, जो हरकारे के हाथ भेजी जाएगी, एक रजिस्टर में चढ़ाएगा। इस रजिस्टर को 'स्थानीय डाक प्रेषण' रजिस्टर कहते हैं और इसका रूप निम्न प्रकार का होता है। प्रेषण रजिस्टर में पत्र आदि को चढ़ा

स्थानीय डाक-प्रेषण रजिस्टर

क्रम संख्या	पत्र संख्या	प्राप्ता का नाम/पद संज्ञा और पता

लेने के बाद पत्र को नीचे दिए गए रूप की पियून-बुक में चढ़ाकर प्राप्ता के पास भेज देना चाहिए। प्राप्ता पत्र प्राप्त करते समय पियून-बुक में अपने हस्ताक्षर भी कर देगा

पियून बुक

तारीख	प्राप्ता का नाम/पद-संज्ञा तथा पता	पत्र का विषय या पत्र संख्या	पियून का नाम	प्राप्ता के हस्ताक्षर

जो इस बात का सबूत होगा कि पत्र वास्तव में प्राप्ता तक पहुँच गया। पियून जब पियून-बुक को लाकर लिपिक को दे तो लिपिक को चाहिए कि वह यह अच्छी तरह देख ले कि उस पर प्राप्ता के हस्ताक्षर हैं या नहीं। पियून बुक द्वारा आवश्यक पत्रों को भेजते समय उनके आगे समय भी लिख देना चाहिए। प्राप्ता को इस प्रकार के पत्र प्राप्त करते समय हस्ताक्षरों के साथ समय अंकित कर देना चाहिए।

अध्याय दस

सूचीकरण तथा अभिलेखन

INDEXING AND RECORDING

(क) सूचीकरण

(INDEXING)

सूचीकरण वह तालिका है जिसके द्वारा फाइल में रखे गए कागज-पत्रों की स्थिति का तुरन्त और सुविधा के साथ ज्ञान हो सके, तथा जरूरत पड़ने पर कागज-पत्रों को आसानी से निकाला जा सके और उन पर उचित कार्रवाई की जा सके।

सूचीकरण तैयार करने की दो विधियाँ हैं। पहली विधि के अनुसार सूचीकरण को फाइल के साथ ही रखा जाता है, जबकि दूसरी विधि के अनुसार सूचीकरण को फाइल से एकदम अलग रखा जाता है।

सूचक-पर्ची का गठन (Constituents of an Index-Slip)

किसी भी सूचक-पर्ची से दो बातों का ज्ञान होता है। यानी कि शीर्षक और फाइल-संख्या। इन दोनों बातों का तुरन्त बोध हो जाता है।

१. शीर्षक (Title)—शीर्षक में फाइल का विषय छिपा रहता है। फाइल का विषय जहाँ तक हो, छोटा हो और अपने में पूर्ण हो। ऐसा पूर्ण, जैसाकि अखबारों के मोटे-मोटे शीर्षकों को पढ़ लेने के बाद सारे अखबार को पढ़ने की जरूरत नहीं होती। फाइल के विषय में उसका मूल शीर्षक, उप-शीर्षक और विषय-सूची तीनों बातों का समावेश रहता है और तीनों बातों का अपना-अपना बड़ा ही महत्त्व है अपनी-अपनी जगह पर।

(क) **मूल शीर्षक** (Head)

जहाँ तक हो, मूल शीर्षक छोटा हो; पर इतना छोटा भी नहीं कि उससे कोई अर्थ ही न निकले। इसलिए मूल शीर्षक स्वतः पूर्ण और छोटा हो। अनावश्यक शब्द भी न छूटें और फालतू शब्दों को भरा न गया हो।

(ख) **उप-शीर्षक** (Sub-Head)

मूल शीर्षक की सहायता के लिए या उसे और स्पष्ट करने के लिए उप-शीर्षकों की सहायता ली जाती है। उप-शीर्षक तैयार करते समय

इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि वे विषयानुसार छोटे हों; पर एक ही झलक में विषय पर पूरी रोशनी डाल सकें।

(ग) विषय-सूची (Content)

यथा शक्ति विषय-सूची भी संक्षिप्त ही होनी चाहिए और वे सब विशेषताएँ उसमें पाई जानी चाहिए जिनके बारे में मूल शीर्षक और उप-शीर्षक के अन्तर्गत कर आए हैं।

2. फाइल-संख्या (File Number)—सूचीकरण में फाइल संख्या का निर्देश होना चाहिए। अगर फाइल-संख्या नहीं दी गई है तो पूर्व-संदर्भ देने या ढूंढने में या फाइल की खोज करने में बड़ी कठिनाई होगी। इस मुसीबत से बचने के लिए फाइल-संख्या अवश्य लिखी जानी चाहिए। फाइल-संख्या तैयार करते समय उन सारी बातों को ध्यान में रखना चाहिए जिनका वर्णन अध्याय—आठ में "फाइल-पद्धति" के 'नई फाइल खोलना' उप-शीर्षक के अन्तर्गत किया गया है।

सूचक-पर्ची तैयार करना (Preparation of Index-Slip)

कभी नई फाइल खोलने की आवश्यकता पड़े तो सहायक को चाहिए कि वह पहले अनुभाग अधिकारी की इस बारे में स्वीकृति ले ले और तभी नये शीर्षक तैयार करे। नये शीर्षकों को फाइल पर लिखने के बाद फाइल सम्बद्ध लिपिक को सौंप देनी चाहिए। सम्बद्ध लिपिक फाइल के शीर्षक और उप-शीर्षकों के अनुसार प्रत्येक की दो-दो प्रतियाँ टाइप करेगा।

सूचक-पर्ची तैयार करते समय सबसे ऊपर मूल शीर्षक फिर उसके नीचे उप-शीर्षक टाइप करना चाहिए और संख्या इन दोनों के बाद। टाइप करने के बाद सभी सूचक-पर्चियों को वर्णमाला के अनुसार (alphabetically) रखना चाहिए। इन दो प्रतियों में से एक तो चालू वर्ष में अनुभाग में काम आती रहेगी; पर दूसरी प्रति पर उस समय कार्य होगा जबकि वार्षिक सूचक-पर्ची बनायी जाएँगी। इस दूसरी सूचक-पर्ची को, जो वर्ष के अन्त में काम में आएगी, संकलनकर्ता (compiler) को सौंप देनी चाहिए।

(ख) अभिलेखन (RECORDING)

जब किसी प्राप्ति पर सभी प्रकार का कार्य समाप्त हो जाता है और उसका उपयोग बेकार माना जाने लगता है तो फाइल को अभिलेख-कक्ष में भेज दिया जाता है। अभिलेख-कक्ष में फाइल को भेजने से पहले उस पर 'क', 'ख', 'ग'-जैसे संकेत लिख दिये जाते हैं। इस प्रकार के संकेत लिखने का उद्देश्य यह होता है कि कौन फाइल कितने महत्व की है और कितने वर्षों तक अभिलेख-कक्ष में सुरक्षित रखी

जाएगी । यथा --

'क' वर्ग की फाइलों का उद्देश्य होता है कि उसका मुद्रण होना है। 'क' वर्ग के अन्तर्गत वे फाइलें आती हैं जो प्रश्नावली से सम्बन्धित हों। साधारण और सामान्य नियम का जिनमें समावेश हो। इस तरह की पंजी को अभिलेख-कक्ष में भेजने से पहले उस पर शाखा-अधिकारी की स्वीकृति ले लेना बहुत जरूरी है।

'ख' वर्ग की फाइलों से तात्पर्य है कि ऐसी फाइलें, जो मुद्रण के लिए नहीं भेजी जाएँगी। इस प्रकार की फाइलों में भी वैसे तो आदेश-अनुदेश निहित रहते हैं पर इनकी आवश्यकता कभी-कभी ही और कम पड़ती है।

'ग' वर्ग की फाइलों का तात्पर्य है कि एक समय के बाद उनको नष्ट कर दिया जाए। इन फाइलों का विषय विशेष महत्त्व का नहीं होता। अतः कुछ समय के बाद ऐसी फाइलों को जला देना ही आवश्यक होता है।

अतः निम्न फाइलों और रजिस्टरों को उनके सामने लिखी समयावधि के बाद नष्ट कर दिया जाता है :—

अनुभाग दैनिकी	8 वर्ष बाद
फाइल रजिस्टर	8 वर्ष बाद
आवती रजिस्टर (केन्द्रीय रजिस्ट्री अनुभाग की)	2 वर्ष बाद
निर्गम रजिस्टर	2 वर्ष बाद
प्रेषण दैनिकी	1 वर्ष बाद
पियून बुक	1 वर्ष बाद
आवर्ती रजिस्टर	3 वर्ष बाद
बीजक	1 वर्ष बाद
अन्तरानुभागीय फाइल संचलन रजिस्टर	1 वर्ष बाद
सहायक दैनिकी	1 वर्ष बाद
टाइपकार्य तालिका	1 वर्ष बाद
स्थानीय डाक-प्रेषण रजिस्टर	3 वर्ष बाद
डाक टिकट लेखा रजिस्टर	3 वर्ष बाद
पोस्ट डाक-प्रेषण रजिस्टर	3 वर्ष बाद
आशुलिपिक संचलन दैनिकी	1 वर्ष बाद
नियन्त्रण चार्ट	1 वर्ष बाद
अनुस्मारक स्थगन दैनिकी	1 वर्ष बाद
संसद् में दिए गए वचनों और आश्वासनों का रजिस्टर	1 वर्ष बाद

अध्याय ग्यारह

विलम्ब की रोकथाम

CHECKS ON DELAYS

(क) बकाया विवरण
(ARREAR STATEMENTS)

पहले कभी-कभी पत्रव्यवहार का अन्तिम निस्तारण करने में काफी समय लग जाया करता था जिसके कारण कार्यालयों का कार्य अनावश्यक रूप से बहुत बढ़ जाता था; पर अब इधर कुछ वर्षों से पत्रव्यवहार के अन्तिम निस्तारण में होनेवाले इस तरह के विलम्ब पर किसी हद तक काबू पा लिया गया है। इस परिस्थिति का सामना करने लिए अब साप्ताहिक, मासिक, त्रैमासिक तथा कालावधि विवरण तैयार किए जाते हैं और देखा जाता है कि विलम्ब क्यों और कहाँ हो रहा है?

साप्ताहिक बकाया विवरण (Weekly Arrear Statement)

सहायक एक सप्ताह में प्राप्त सारी प्राप्तियों का एक विवरण तैयार करता है। इसी को साप्ताहिक बकाया विवरण कहते हैं। इस विवरण में यह स्पष्ट किया जाता है कि एक सप्ताह में कुल कितनी प्राप्तियाँ प्राप्त हुईं और उनमें से कितनी आवतियों का अन्तिम निस्तारण किया गया। इस प्रकार इस विवरण से यह पता लग जाता है कि सहायकों या अधिकारियों ने एक सप्ताह में कितना काम निपटाया।

यह विवरण सप्ताह के अन्तिम कार्य-दिवस पर तैयार किया जाता है। विवरण में बताया जाता है कि पहले तीन दिनों में और बाकी चार दिनों में और फिर सात दिन के बाद कितने मामलों का अन्तिम निस्तारण किया गया। ऐसे मामलों का जिनके निस्तारण में सात दिन से अधिक समय लगता है, पूरा-पूरा विवरण दिया जाता है। अनुभाग अधिकारी के पास जब यह विवरण पहुँचता है तो वह विवरण में ऐसे मामलों के बारे में लिख देता है जिन पर वह स्वयं कार्रवाई कर सकता है। इसके उपरान्त जब विवरण उच्च अधिकारियों के पास अवलोकनार्थ पहुँचता है तो वह उच्च अधिकारी रुके हुए उन मामलों पर कार्रवाई करने के लिए उचित आदेश-अनुदेश दे देता है।

विवरण निम्न प्रकार के प्रोफॉर्मा पर तैयार किया जाता है। इस प्रोफॉर्मा के पहले तीनों कोष्ठों को पूरा करने के लिए दैनिकी लिपिक कार्रवाई करता है। कार्रवाई

कर चुकने पर दैनिकी लिपिक इस विवरण को सभी सहायकों को दिखाता है और सहायकगण अपनी दैनिकी की सहायता से चार से दस तक के कोष्ठों की पूर्ति करते हैं ।

साप्ताहिक बक़ाया विवरण का प्रोफ़ॉर्मा

.......................अनुभाग सप्ताहान्त की तारीख..........

क्रम संख्या	सम्बन्धित सहायक का नाम	मामलों/प्राप्तियों की संख्या जिन पर कारंवाई हो रही है[1]							सहायक के हस्ताक्षर
		गत सप्ताह की प्राप्तियाँ	सप्ताह में प्राप्त प्राप्तियों की संख्या	चालू सप्ताह में निस्तारित प्राप्तियों की संख्या	तीन दिन तक	4 से 7 दिन तक	सात दिनसे अधिक[2]	योग	
योग									तारीख ......

1. निलम्बित पत्र उस तिथि से माने जायेंगे जिस दिन सहायक ने इन्हें प्राप्त किया है ।

2. सात दिन से अधिक के मामलों/प्राप्तियों का विवरण नीचे दिए गए प्रपत्रक पर तैयार किया जाएगा ।

अनु॰ अधिकारी के हस्ताक्षर.............

.......................को सप्ताह से अधिक समय तक निलम्बित

मामलों/प्राप्तियों का विवरण

सहायक का नाम	दैनिकी संख्या या फाइल संख्या	किस तारीख से निलम्बित है	संक्षिप्त विषय	निलम्बन रहने के कारण	अनुभाग और विभाग अधिकारियों की टिप्पणी

तारीख.............. अनु॰ अधि॰ के हस्ता॰...............

मासिक बकाया विवरण (Monthly Arrear Statement)

इस विवरण से अधिकारियों को इस बात का पता चल जाता है कि कौन मामला एक मास से कहाँ और क्यों निलम्बित पड़ा हुआ है। यह विवरण सहायक द्वारा निश्चित समय पर ही तैयार किया जाता है। सभी मामलों को ऐसे क्रम से रखा जाता है कि सब से पुराना मामला सबसे ऊपर रहे। इस तरह तारीखवार मामलों को लगाया जाता है।

मासिक बकाया विवरण

(एक मास से अधिक समय तक निलम्बित मामलों के लिए)

.................अनुभाग ....मास

क्रम संख्या	फाइल संख्या या दैनिकी संख्या	विचाराधीन प्राथमिक प्राप्ति की प्राप्ति तारीख या मामले के प्रारम्भ की तारीख	सूक्ष्म विषय	कब से और किसके पास है ?	कैफियत

मासिक बकाया विवरण को सह-सचिव तक विधिवत् प्रस्तुत किया जाता है। सभी अधिकारी अपने-अपने सुझाव विधिवत् देते रहते हैं और इस बात पर भी ध्यान रखा जाता है कि मामले के इतने दिनों तक निलम्बित रहने के क्या कारण हैं या थे ? ऐसे बहुत-से मामलों की सूचना मन्त्री तक पहुँचाई जाती है और जब वापस आते हैं तो सभी मामलों को संगठन तथा पद्धति-विभाग (Organisation and Method Deptt.) को अवलोकनार्थ भेज दिये जाते हैं।

मासिक बकाया विवरण का सारांश उस विभाग के संगठन तथा पद्धति-अनुभाग को हर मास की दस तारीख तक अवश्य ही भेज दिया जाता है जिसका संचित विवरण प्रभाग को पन्द्रह तारीख तक अवश्य ही भेज दिया जाता है। इस बात को ध्यान में रखते हुए कि मासिक बकाया विवरण दस तारीख तक पहुँच जाए, सहायक मास की तीन तारीख तक उसे तैयार करके अपने अधिकारी को सौंप देता है।

कभी-कभी कुछ कार्यालय निलम्बित फाइलों पर दृष्टि रखने के लिए "एकान्तर मासिक बकाया विवरण" को प्रयोग में लाते हैं। जब इस एकान्तर मासिक बकाया विवरण को प्रयुक्त किया जाए तो यह ध्यान में रखना चाहिए कि पूरा पत्रक एक ही फाइल या मामले के लिए प्रयोग में लाया जाए। इस तरह सभी पत्रकों को तैयार करने के बाद तारीखवार लगाते रहना चाहिए। इस तरह सबसे पुराना पत्रक ऊपर आ जाएगा। जब किसी एक फाइल या काम पूरा हो जाए और उसकी सभी प्राप्तियों का निस्तारण हो चुके तो पत्रक को लाल रोशनाई से काट देना चाहिए। पत्रक को लाल रोशनाई से काट देने के बाद उस पत्रक को अलग कर लेना चाहिए।

एकान्तर मासिक बकाया विवरण

(एक मास से अधिक समय तक निलम्बित फाइलों के लिए)

..................अनुभाग

फाइल	दैनिकी संख्या	प्राप्ति की तारीख

विषय :—

तारीख	कब से किसके पास है ?	विलम्ब होने का कारण	शाखा	उच्चतर अधिकारी की टिप्पणी

त्रैमासिक बकाया विवरण (Quarterly Arrear Statement)

हर तीन मास के बाद यानी मार्च, जून, सितम्बर और दिसम्बर के अन्त में तीन मास तक किए गए कार्य का संख्यात्मक सार (Numerical Abstract) तैयार किया जाता है और बकाया मामलों का भी विवरण तैयार किया जाता है। इस विवरण को सचिव के सामने अवलोकनार्थ प्रस्तुत किया जाता है। सचिव के पास से वापस

आने पर चौथे महीने की पन्द्रह तारीख तक उसकी प्रति संगठन तथा पद्धति विभाग को भेज दी जाती है।

कालावधि विवरणी रजिस्टर (Register of Periodical Returns)

कालावधि विवरणी तैयार करने के लिए हर अनुभाग में एक रजिस्टर रहता है, जिसमें इन विवरणी (Returns) को प्राप्त किया जाता है और निर्माण-कार्य किया जाता है तथा प्रेषण-कार्य की जानकारी रखी जाती है। इस रजिस्टर के दो भाग होते हैं। पहले भाग में इन विवरणियों को प्राप्त करने की व्यवस्था रहती है और दूसरे भाग में उनके प्रेषण की व्यवस्था। इस रजिस्टर को, जिसकी रूपरेखा नीचे दी जा रही है, वार्षिक जाँच होती रहनी चाहिए और आवश्यकतानुसार इसमें परिवर्तन करते रहना चाहिए।

कालावधि विवरणी रजिस्टर

क्रम संख्या	कालावधि विवरणी, रिपोर्ट, सारांश आदि का वर्णन	विवरणी की कालावधि —यानी साप्ताहिक, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक आदि	प्रेषण की नियत तारीख	फाइल संख्या का हवाला	की गई कार्रवाई

अनुभाग अफसर सप्ताह के प्रथम कार्य-दिवस पर ही इस रजिस्टर का अवलोकन करता है और इसके अनुसार तुरन्त ही कार्रवाई शुरू कर देता है। इसके बाद रजिस्टर शाखा-अधिकारी के सामने पेश किया जाता है। एक मास समाप्त होने पर ही कोष्ठक छह की पूर्ति की जानी चाहिए। प्रत्येक अनुभाग में कालावधि विवरणियों की निम्न रूप में एक सूची रहनी चाहिए जो यथा स्थान टाँग कर रखी जानी चाहिए।

कालावधि विवरणियों और रिपोर्टों की सूची

क्रम संख्या	समीक्षा, विवरण या जो कार्रवाई की गई उसका वर्णन	विवरण या समीक्षा की कालावधि	कैफियत, अगर सम्भव हो

दैनिकी लेखक निम्न संख्यात्मक विवरण पर ऐसे मामलों का एक संख्यात्मक सार (Numerical statement) तैयार करता है, जो एक मास में अधिक समय तक निलम्बित रहे हैं और फिर उस विवरण को अनुभाग अधिकारी के पास अवलोकनार्थ प्रस्तुत करता है जो संख्यात्मक सार का अच्छी तरह निरीक्षण करके उसे मन्त्रालय के संगठन तथा पद्धति-विभाग को प्रस्तुत कर देता है। संगठन तथा पद्धति-विभाग सभी विभागों से प्राप्त सारों की अच्छी प्रकार जांच करता है और मास की पन्द्रह तारीख तक उसके आधार पर तैयार किया गया संचित विवरण (Consolidated statement) की एक प्रति केन्द्रीय संगठन तथा पद्धति-विभाग को उचित कार्रवाई के लिए भेज देता है।

संख्यात्मक सार

(एक मास से अधिक समय तक निलम्बित मामलों की संख्या बताने के लिए)

......................अनुभाग ....दिनांक

निस्तारणार्थ निलम्बित मामलों की संख्या

1 से 3 मास की अवधि में	3 से 6 मास की अवधि में	6 मास से 1 वर्ष तक की अवधि में	1 वर्ष से 2 वर्ष के मध्य काल में	2 वर्ष से अधिक अवधि में	योग	कैफियत

संचित विवरण

मन्त्रालय/कार्यालय........................

(.....................को एक मास से अधिक समय तक

निलम्बित मामलों की संख्या भेजने के लिए)

क्रम संख्या	अनुभाग का नाम	.........को एक मास से अधिक समय तक निलम्बित मामलों की संख्या						
		1 से 3 मास तक	3 से 6 मास तक	6 मास से 1 वर्ष तक	1 से 2 वर्ष तक	2 वर्ष से ऊपर	योग	कैफियत

(ख) निपटान कार्य

(WORK OF DISPOSAL)

किसी पत्र के निपटान में कितना समय लगा है, इसकी जानकारी रखना बड़े महत्त्व की बात है, जिससे कार्यालय की कार्य-विधि में किसी प्रकार का भी दोष उत्पन्न न हो सके। इस प्रकार यह भी मालूम पड़ता है कि भावी कार्यक्रम तैयार करने में बड़ी सहायता मिलती है और उसके विकास-कार्य-का दूसरे एकांश के कार्य के विकास-कार्य के साथ तुलनात्मक अध्ययन साथ-साथ होता रहता है।

किसी विशेष प्रकार की प्राप्ति के निपटान में कितना समय लगा है, यह देखने के लिए अनुभाग में प्राप्त सभी प्रकार की प्राप्तियों को प्राथमिक और गौण—दो भागों में बाँट लिया जाता है और प्राथमिक प्राप्तियों पर 'प्रा' शब्द लिख दिया जाता है जबकि गौण प्राप्तियों पर "गौ" शब्द लिखा जाता है।

प्राथमिक प्राप्तियों पर नए सिरे से कार्रवाई आरम्भ हो जाती है, जबकि गौण प्राप्तियों पर एक दम कार्रवाई शुरू नहीं की जाती, क्योंकि गौण प्राप्तियाँ उस सीढ़ी को पार कर चुकी होती हैं। इस प्रकार की प्राप्तियों पर जो कार्रवाई की जाती है वह केवल इसलिए कि कार्यालय का कार्य-भार अनावश्यक न बढ़े। गौण प्राप्तियों पर अन्य मन्त्रालयों और दूसरी राज्य सरकारों से विचार-विमर्श और सलाह-मशवरा

किया जाता है। गौण प्राप्तियों का निपटान करने के लिए समय की कोई पाबन्दी नहीं रहती, लेकिन प्राथमिक प्राप्तियों पर उनको प्राप्त करने की तारीख से उनके अन्तिम निस्तारण तक जो समय लगता है, उस पर अवश्य ही ध्यान दिया जाता है।

(ग) नियन्त्रण चार्ट
(CONTROL CHART)

जब अनुभाग में दैनिकी में प्राप्तियों को चढ़ाया जाता है तो दैनिकी लेखक दैनिकी में प्राप्तियों पर अंकित 'प्रा' और 'गौ' शब्द लिखता जाता है। साथ ही साथ गतिविधि को स्पष्ट करने के लिए नियन्त्रण-पट की भी कोष्ठापूर्ति करता रहता है। नियन्त्रण पट को भरते समय निम्न बातों पर ध्यान रखना चाहिए :—

दैनिकी लेखक कोष्ठक दो में प्राथमिक प्राप्तियों की क्रम संख्या लिखेगा। इस प्रकार की इन्दराज करते समय प्रतिदिन उचित दिनांक के सामने लिखना चाहिए। उन प्राथमिक प्राप्तियों को सावधानी से नियन्त्रण-पत्र पर अंकित करते रहना चाहिए, जो प्राप्त करने की तारीख के बाद एक, दो, तीन और चार सप्ताहों में पूरी तरह से निस्तारित कर दी जाती हैं। इन निस्तारित प्राप्तियों के आगे /, //, ///, //// इस प्रकार की तिरछी रेखाएँ सप्ताह के अनुसार खींचते रहना चाहिए। ऐसी वे प्राप्तियाँ, जिनका चार सप्ताह के बाद निपटान हुआ हो, को सीधी रेखा द्वारा काट देना चाहिए। नियन्त्रण-चार्ट भी निम्न रूप-रेखावाले प्रोफॉर्मा पर तैयार किया जाता है।

प्राथमिक प्राप्तियों के निस्तारणार्थ

नियन्त्रण पट

..............................अनुभाग ....मास

तारीख	प्राथमिक प्राप्तियों की दैनिकी संख्या विशेष आवश्यक प्राप्तियों के साथ 'आवश्यक' शब्द लिख देना चाहिए	कैफियत

नियन्त्रण-पट सार (Abstract of Control Chart)

मास के अन्त में लिपिक को चाहिए कि वह उत्तर दिए गए या उत्तर न दिए गए पत्रों अथवा प्राप्तियों का ब्योरा पृथक्-पृथक् तैयार करता रहे और अन्त में निर्धारित फार्म पर, जिसकी रूपरेखा आगे दी जा रही है, पर सार तैयार करना

चाहिए। यह सार नियन्त्रण-पट सार कहलाता है। इस सार की दो प्रतियाँ तैयार की जानी चाहिए। सार तैयार करने के बाद उन कोष्ठों को नीली पेंसिल से काट देना चाहिए जिनका उत्तर भेजा जा चुका है। अनुभाग अधिकारी का कर्त्तव्य है कि वह सार की जाँच करे और बाद में एक प्रति मन्त्रालय को मास की पाँचवीं तारीख तक भेज दी जानी चाहिए।

निन्यत्रण-पट सार

........................अनुभाग ....मास

प्राथमिक प्राप्तियों की संख्या जिस का उत्तर देना है			प्राथमिक प्राप्तियों की संख्या जिनका उत्तर दिया जा चुका है						ऐसी प्राप्तियों की संख्या जिन का उत्तर नहीं दिया			कैफियत
गत मास का शेष कार्य	चालू मास का कार्य	योग	प्रथम सप्ताह मे	प्रथम और दूसरे सप्ताह के मध्य काल में	दूसरे और तीसरे सप्ताह के मध्य काल में	तीसरे और चौथे सप्ताह के मध्य काल में	चार सप्ताह के बाद	योग	विशेष आवश्यक	आवश्यक	योग	

तृतीय खण्ड

सारलेखन तथा हस्तलेख पठन

"सार परिच्छेद का तत्वमात्र होता है"

(बर्नर्ड शॉ)

अध्याय बारह

सारलेखन

PRECIS WRITING

(क) सामान्य परिचय

आमतौर पर सार का अर्थ लगाया जाता है, "संक्षिप्त, सारांश या निष्कर्ष" यानी परिच्छेद का निचोड़ ही उसका सार है। साहित्यिक क्षेत्र और सरकारी पत्र-व्यवहार में सार का अर्थ लगाया जाता है, "किसी पैराग्राफ, पत्र या आलेखन का निचोड़ थोड़े शब्दों में—मूल परिच्छेद के तिहाई भाग में—स्पष्ट कर देना।"

सरकारी पत्रव्यवहार की दृष्टि से सारलेखन का मुख्य उद्देश्य यह है कि किसी पत्रव्यवहार में दी गई बातों अथवा भावों का व्योरा थोड़े-से शब्दों में ही प्रकट कर दिया जाय जिससे अधिकारीगण थोड़े-से में ही समस्त पत्रव्यवहार की झलक पा सकें और पत्रव्यवहार के अभिप्राय को भली प्रकार समझ सकें। पत्रों में 'विषय' लिखते समय सारलेखन का बड़ा हाथ रहता है क्योंकि पत्र का विषय एक तरह से सारे पत्र का 'शीर्षक' मात्र होता है। और शीर्षक तैयार करना सारलेखन से ही आता है।

1. सार के गुण

एक अच्छा सार वही कहलाएगा, जो भूतकाल में लिखा गया हो और एक ही बात बार-बार नए-नए ढंग से नई-नई भाषा में न कही गई हो। इससे सार की सुन्दरता नष्ट हो जाती है। सार की भाषा ऐसी हो जो जन-साधारण में प्रचलित हो और जिसे सभी आसानी से समझ सकते हों। सार में व्यर्थ की बातें नहीं लिखी जानी चाहिए। इसलिए सार लिखते समय मितव्ययता को हाथ से नहीं जाने देना चाहिए। जहाँ तक हो वाक्य और उप-वाक्यों के लिए एक ही शब्द का प्रयोग करना चाहिए। जब पत्रव्यवहार का सार लिखा जाए तो सार लिखते समय प्रेषक तथा प्राप्ता के नाम, पद आदि जैसी बातें छोड़ ही देनी चाहिए क्योंकि उनका सार से कोई लगाव नहीं रहता।

2. सारलेखन के नियम

सार लिखते समय निम्न बातों को अगर ध्यान में रखा जाएगा तो सार एक

अच्छे रूप में लेखक के सामने आ उपस्थित होगा। यथा—

1. परिच्छेद का अभिप्राय समझने के लिए कम-से-कम परिच्छेद को तीन बार पढ़ना चाहिए।
2. निर्धारित परिच्छेद के मुख्य भावों और विचारों को रेखांकित करके उन्हें अलग हाशिए में अंक-क्रम के साथ लिख डालना चाहिए।
3. सार हमेशा अन्य पुरुष और अप्रत्यक्ष कथन (Indirect narration) में लिखा जाना चाहिए।
4. अपने तैयार किये हुए सार का एक छोटा-सा शीर्षक बना लेना चाहिए और फिर उसी शीर्षक के अनुसार रेखांकित भागों को अंक-क्रम के हिसाब से रूप दे देना चाहिए।
5. अपनी ओर से अपनी कल्पना के आधार पर सार लिखते समय कुछ नहीं बढ़ाना चाहिए। यह भी ध्यान रखना चाहिए कि परिच्छेद की कोई जरूरी बात भी न रह जाय।
6. अपनी ही भाषा में सार लिखा जाना चाहिए। मूल परिच्छेद की भाषा को अपनाने से सार में मौलिकता नहीं आ सकेगी।
7. सार या तो मूल परिच्छेद के तिहाई भाग से अधिक न हो या फिर निर्धारित शब्दों के अनुसार ही हो।
8. यथासम्भव सार भूतकाल में ही लिखा जाना चाहिए, जब तक उसमें कोई वास्तविक सत्य न हो।
9. स्वयं लिखित सार के आधार पर एक प्रारूप तैयार कर लेना चाहिए और उसको दो-तीन बार पढ़कर उसके सभी दोषों को दूर कर लेना चाहिए।
10. अन्त में मूल परिच्छेद से एक बार अपने सार की ज़रूर तुलना कर लेनी चाहिए कि कहीं कोई आवश्यक तथ्य या आंकड़े छूट तो नहीं गए हैं।

(ख) सारलेखन के रूप

विषय-वस्तु के अनुसार सार दो अलग-अलग रूपों में लिखा जा सकता है। एक तो किसी भी स्वतन्त्र परिच्छेद का सार स्वतन्त्र रूप से लिखा जा सकता है। दूसरी तरह का सारलेखन वह है जिसमें पत्रव्यवहार का सार तैयार किया जाता है। यथा—

1. प्रवाह सारलेखन

प्रवाह सारलेखन भाषणों, बैठकों, साहित्य-लेखों, समाचारपत्रों से सम्बन्धित लेखों, न्यायालयों में दिए गए फैसलों की रिपोर्ट आदि जैसी सामग्री का लिखा जाता है। इस प्रकार के सारलेखन में किसी तरह की औपचारिकता नहीं बरती जाती और साधारण रूप में सार तैयार कर लिया जाता है।

2. सरकारी पत्रव्यवहार का सारलेखन

(क) **पृथक् सारलेखन**—पत्रव्यवहार का सार लिखते समय इस बात का ध्यान रखा जाता है कि वह भी प्रवाह सार की तरह ही हो जब तक कि एक ही प्रलेख का सार तैयार न कराया जाये।

(ख) **तालिका सारलेखन**—अधिक पत्रव्यवहार का सार लिखते समय यह अच्छा होगा कि वह निम्न तालिका के अनुसार लिखा जाए। इससे सार तैयार करने में बड़ी आसानी रहती है। इस विधि को तालिका सारलेखन कहते हैं। इसमें पत्र की संख्या और तारीख को उसी क्रम से लिखना चाहिए जिस क्रम से वे प्राप्त होते रहे हैं। पत्र के साथ आए हुए संलग्न पत्रों को अलग से लिखना चाहिए।

तालिका का नमूना

क्रम संख्या	पत्र संख्या	तारीख	प्रेषक	प्राप्ता	विषय

(ग) सारलेखन के कतिपय उदहरण

उदाहरण—1

मूल

आर्थिक तथा अन्य कारणों से नवयुवकों में शिक्षा का प्रचार अति तीव्र गति से बढ़ रहा था। नवयुवकों में शिक्षा की वृद्धि का प्रभाव स्त्री-शिक्षा पर भी पड़े बिना न रहा। शिक्षित नवयुवक चाहता था कि वह कन्या भी, जिससे उसका विवाह हो, शिक्षित होनी चाहिए। अभी तक एक होनहार युवक की अपनी भावी पत्नी के सम्बन्ध में ऊँची-से-ऊँची कल्पना होती थी कि वह धनी घर की बेटी हो, किन्तु अब उसकी अभिलाषा हो गई है कि उसकी पत्नी धनी हो या न हो, किंतु वह शिक्षित अवश्य हो। नवयुवक-जगत् की इस एकसुरी माँग का प्रभाव कन्याओं की शिक्षा पर यह पड़ा कि उनकी शिक्षा माता-पिता के लिए एक आवश्यक विषय बन गया। स्वभावत: माता-पिता की यह इच्छा रहती है कि उनकी लड़की को अच्छा घर और वर मिले। जब अच्छा घर और योग्य वर मिलने की शर्त शिक्षा बन गई तो लाचार होकर माता-पिता को अपनी लड़कियों को पढ़ाना पड़ा। इस प्रकार नवयुवकों की शिक्षा से जहाँ स्त्री-क्षिक्षा को एक प्रोत्साहन मिला वहाँ उसने स्त्री-शिक्षा का उद्देश्य भी कुछ वर्षों के लिए निश्चित कर दिया। पहले स्त्री-शिक्षा का लक्ष्य केवल चिट्ठी-पत्री लिखने की योग्यता पैदा करना रहा था, किन्तु अब यह न रहा। इस समय स्त्री-शिक्षा का उद्देश्य विवाह-क्षेत्र में कन्याओं के मूल्य को बढ़ा देना हो गया है। जो माता-पिता अपनी लड़की को मिडिल तक पढ़ा देते हैं, गरीब होते हुए भी उन्हें अपनी लड़कियों के लिए पढ़े-लिखे लड़के आसानी से मिल जाते हैं।

सार

जिस भावना से आज के नवयुवकों में शिक्षा का प्रचार बहुत ही तीव्र गति से हो रहा है उसमे नारी वर्ग भी उपेक्षित न रह सका। नर समाज आज चाहता है कि उसकी सहयोगिनी शिक्षित होनी चाहिए; चाहे धनी हो या न हो। यही करण है कि अभिभावकों के लिए कन्या को शिक्षित करना एक परम कर्त्तव्य बन गया है जिससे उनकी कन्या के निमित अच्छा वर मिल सके। इस प्रकार जहाँ स्त्री-शिक्षा को प्रोत्साहन मिला, वहाँ एक उद्देश्य अच्छे वर की अभिलाषा निश्चित हो गया।

उदाहरण—2

मूल

बलिदान—केवल बलिदान—चित्तौड़ की स्वतन्त्रता देवी बलिदान चाहती है। बादल उमड़े थे, बिजलियाँ कड़की थीं और घोर अन्धकार छा गया था। अपवित्रता पवित्रता पर कब्ज़ा करना चाहती थी और अनाचार, सदाचार और व्यवहार की ईंट-से-ईंट बजा देनेवाला था। हृदय काँप उठे थे। अशान्ति की लहरें बड़े जोरों से शान्ति के किले के कँगूरों को एक-एक करके ढा रही थीं। सूर्य देव भी अपने वंशजों को सदा के अन्धकार में छोड़ देने के लिए तैयार थे, और चित्तौड़ की दीवारें भी ऊँचा सिर रखते हुए नीची नज़र कर चुकी थीं। बेढब बाज़ी लगी थी। पद्मिनी का दाव था। पासे उलटे पड़ रहे थे। लेकिन रुख बदला। किसीकी दया या कृपा से नहीं और किसीकी कमजोरी या नीचता से नहीं। रक्त की वर्षा हो गई, रक्त की प्यासी भूमि की प्यास मिट गई। चित्तौड़ की देवियों की राख का ढेर होते देखकर चित्तौड़ की स्वतन्त्रता देवी के हृदय की ताप मिट गई।

महान् पुरुष—निस्सन्देह महान् पुरुष ! भारतीय इतिहास के किस रत्न में इतनी चमक है ? स्वतन्त्रता के लिए किसने इतनी परीक्षा दी ? जननी-जन्मभूमि के लिए किसने इतनी तपस्या की ? देशभक्त, लेकिन देश पर एहसान जमानेवाला नहीं, पूरा राजा लेकिन स्वेच्छाचारी नहीं। उसकी उदारता और दृढ़ता का सिक्का शत्रुओं तक ने माना। शत्रु से मिले हुए भाई शक्तसिंह पर उसकी दृढ़ता का जादू चल गया। अकबर का दरबारी पृथ्वीराज उसकी कीर्ति गाता था। भील इसके इशारे के बन्दे थे। सरदार उस पर जान न्योछावर करते थे। भामाशाह ने उसके पैरों पर सब कुछ रख दिया। विभीषण मानसिंह उससे नज़र नहीं मिला सकता था। अकबर उसका लोहा मानता था। खानखाना उसकी तारीफ में पद्य-रचना करना पुण्य कार्य समझता था। जानवर भी उसे प्यार करते थे और घोड़े चेतक ने उसके ऊपर अपनी जान न्योछावर कर दी थी। स्वतन्त्रता देवी को वह प्यारा था और वह उसे प्यारी थी। चित्तौड़ का वह दुलारा था और चित्तौड़ की भूमि उसे दुलारी थी। उदार इतना कि बेगमें पकड़ी गईं और माल-सहित वापस भेज दी गईं। सेनापति फ़रीदखाँ ने कसम

खाई कि प्रताप के खून से मेरी तलवार नहायेगी। प्रताप ने सेनापति को पकड़कर छोड़ दिया।

सार

चित्तौड़ की स्वतन्त्रता को बनाए रखने के लिए चित्तौड़वासियों को बारम्बार बलिदान देने पड़े। चित्तौड़ भूमि पर जब अपवित्रता, अनाचार तथा अधर्म अपना राज्य स्थापित करना चाहते थे उस समय पद्मिनी ने पवित्रता, सदाचार और धर्म की रक्षा के लिए चित्तौड़ देवियों के साथ सती होकर चित्तौड़ की स्वतन्त्रता की रक्षा की।

प्रताप एक महान् विभूति थी जिसने चित्तौड़ की स्वतन्त्रता के लिए एक नहीं अनेक कष्ट सहे। वह देशभक्त, अनेच्छाचारी तथा उदार हृदयवाला था। उसके आगे सम्राट् अकबर तथा उसके नवरत्न उसका लोहा मानते थे। चित्तौड़ का प्रत्येक प्राणी उसके साथी थे। वह स्त्रीत्व का रक्षक था। उसी फरीदखाँ को उसने पकड़कर छोड़ दिया जिसने प्रताप को वध करने का बीड़ा उठाया।

पत्रव्यवहार के कतिपय उदाहरण

उदाहरण—3

मुरारीलाल
हिन्दी अध्यापक
5/1 विनयनगर, नई दिल्ली।

सेवा में,

अवर सचिव महोदय
रेलवे मन्त्रालय (रेलवे बोर्ड)
नार्थ ब्लॉक, नई दिल्ली।

महोदय,

सेवा में निवेदन है कि मुझे कल रात से ज्वर आ रहा है। मैं रातभर बहुत बेचैन रहा। आज प्रातःकाल डॉक्टर महोदय ने मेरी हालत को देखकर बताया कि कम-से-कम एक सप्ताह आराम करना अति आवश्यक है। अतः आप से सादर निवेदन है कि मुझे ता० 5 दिसम्बर 1957 से एक सप्ताह का उपार्जित अवकाश स्वीकार कर कृतार्थ करें।

धन्यवाद,

भवदीय
मुरारीलाल
हिन्दी अध्यापक

दिनांक
दिसम्बर 5-12-57

(2)

रेलवे मन्त्रालय

(रेलवे बोर्ड)

पत्रांक 6/5/57 प्र०
नई दिल्ली, दिनांक 10-12-57

ज्ञापन

श्री मुरारीलाल हिन्दी अध्यापक उनके दिनांक 5-12-57 के प्रार्थनापत्र के उत्तर में यह सूचित किया जाता है कि उन्हें 5 दिसम्बर 1957 से 11 दिसम्बर 1957 तक उपार्जित अवकाश प्रदान किया जाता है। उन्हें यह भी सूचित किया जाता है कि वे अपने साथ डॉक्टर का निरोगता का प्रमाणपत्र भी अवश्य लाएँ।

श्री मुरारीलाल
हिन्दी अध्यापक
5/1, विनयनगर,
नई दिल्ली।

प्यारेलाल
अवर सचिव, भारत सरकार

(3)

सेवा में,

अवर सचिव महोदय,
रेलवे मन्त्रालय,
नार्थ ब्लॉक,
नई दिल्ली।

मुरारीलाल
हिन्दी अध्यापक

महोदय,

सेवा में निवेदन है कि आज दिनांक 12-12-57 प्रातः को मैंने अपना कार्यभार सम्भाल लिया है। अस्वस्थ और स्वस्थ होने के डॉक्टरी प्रमाणपत्र संलग्न हैं।

धन्यवाद।

भवदीय
मुरारीलाल

दि० 12-12-57

प्रवाह-सार

मुरारीलाल, हिन्दी अध्यापक ने अपने प्रार्थना-पत्र द्वारा रेलवे मन्त्रालय को यह सूचित किया कि वह अस्वस्थ हैं। अतः उन्हें एक सप्ताह का अवकाश दिया जाए। रेलवे मन्त्रालय ने उपार्जित अवकाश स्वीकार करते हुए डॉक्टर का प्रमाण पत्र माँगा। फलस्वरूप स्वस्थ होने पर उन्होंने डॉक्टर के प्रमाणपत्र प्रस्तुत करते हुए अपना कार्यभार सम्भाल लिया।

तालिका सार

क्रम संख्या	पत्र संख्या	तिथि	प्रेषक	प्रापक	विषय
1	—	5-12-57	श्री मुरारीलाल हिन्दी अध्यापक	अवर सचिव रेलवे मन्त्रालय	5-12-57 से 11-12-57 तक उपार्जित अवकाश के लिए प्रार्थना।
2	6-5-57	10-12-57	अवर सचिव रेलवे मन्त्रालय	हिन्दी अध्यापक	एक सप्ताह का उपार्जित अवकाश स्वीकार किया गया तथा डॉक्टर का प्रमाणपत्र माँगा गया।
3	—	12-12-57	श्री मुरारीलाल हिन्दी अध्यापक	अवर सचिव रेलवे मन्त्रालय	श्री मुरारीलालजी द्वारा कार्यभार सँभाला गया तथा अस्वस्थ तथा स्वस्थ होने के डॉक्टरी प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किए।

उदाहरण—4

पत्र संख्या शि० 1875/1—49

प्रयाग विश्वविद्यालय

प्रेषक

डॉ० एस० पी० वर्मा, एम० ए०, पी-एच० डी०,
रजिट्रार,
प्रयाग विश्वविद्यालय,
प्रयाग।

प्रापक

श्री ए० एन० सप्रू, एम० ए०.
सचिव, उत्तर प्रदेश सरकार,
उत्तर प्रदेश सिविल सचिवालय,
लखनऊ।

प्रयाग, तिथि 1 अगस्त, 1949।

विषय—प्रयाग विश्वविद्यालय के शिक्षा-विभाग में एक प्राध्यापक की स्थायी नियुक्ति के लिए आर्थिक सहायता।

महोदय,

निवेदन यह है कि प्रयाग विश्वविद्यालय ने देश की बढ़ती हुई शिक्षकों की

आवश्यकता को दृष्टि में रखते हुए गत तीन वर्षों से बी० ए० में एक वैकल्पिक विषय के रूप में शिक्षा को भी स्थान दिया है और उसके अध्ययन का प्रबन्ध विश्वविद्यालय के शिक्षा-विभाग में किया है। प्रथम दो वर्षों से इस विषय के विद्यार्थियों की संख्या सामान्य थी, किन्तु प्रान्तीय सरकार की शिक्षा-प्रसार की नीति के कारण यह विषय थोड़े ही समय में विद्यार्थियों में विशेष लोकप्रिय बन गया। परिणामस्वरूप इस वर्ष बी० ए० के पूर्वार्ध में इस विषय को लेनेवाले विद्यार्थियों की संख्या गत वर्ष की संख्या से प्रायः दुगनी हो गई है। गत वर्ष बी० ए० पूर्वार्ध में शिक्षा-विषय के विद्यार्थी केवल 61 थे, इस वर्ष उनकी संख्या 115 है। फलतः बी० ए० पूर्वार्ध में शिक्षा-विषय का एक नवीन सेक्शन खोल देना पड़ा है।

विश्वविद्यालय के शिक्षा-विभाग में अभी तक केवल तीन अध्यापक हैं—एक रीडर और दो प्राध्यापक। विश्वविद्यालय के नियमों के अनुसार प्रत्येक रीडर से अधिक-से-अधिक 15 घण्टे प्रति सप्ताह तथा प्रत्येक प्राध्यापक से अधिक-से-अधिक 20 घण्टे प्रति सप्ताह कार्य लिया जा सकता है। इस प्रकार कुल मिलाकर केवल 55 घण्टों का कार्य इन अध्यापकों से लिया जा सकता है। गत वर्ष तक 36 घण्टों का कार्य एम० ए० के दोनों वर्षों की कक्षाओं के लिए, 12 घण्टों का कार्य बी० ए० के दोनों वर्षों के व्याख्यानों के लिए और 12 घण्टों का कार्य बी० ए० के दोनों वर्षों की सेमिनारों के लिए—अर्थात् कुल मिलाकर 60 घण्टों का कार्य इन अध्यापकों से लिया जाता रहा है, जोकि नियमों के अनुसार निर्धारित कार्य से 5 घण्टा अधिक रहा है। इस वर्ष गत वर्ष का कार्य तो है ही, बी० ए० के पूर्वार्ध में एक नवीन अनुभाग खोलने के कारण व्याख्यानों के 6 घण्टों और सेमिनारों के 6 घण्टों अर्थात् कुल मिलाकर 12 घण्टों—का कार्य और बढ़ गया है। इस प्रकार इस वर्ष शिक्षा-विभाग में पिछले 5 और नवीन 12, अर्थात् कुल 17 घण्टों का कार्य ऐसा हो गया है, जिसका उचित प्रबन्ध नहीं है और परिणामस्वरूप विभाग के अध्यापन-कार्य में बाधा पहुँच रही है। 17 घण्टों का यह कार्य एक प्राध्यापक का पूरा कार्य है इसलिए विश्वविद्यालय के शिक्षा-विभाग को जितना शीघ्र सम्भव हो, एक प्राध्यापक मिलना चाहिए और यह तभी सम्भव होगा जब प्रादेशिक सरकार उसके लिए आवश्यक सहायता प्रदान करेगी।

आशा है कि विश्वविद्यालय की इस आवश्यकता पर शीघ्र ध्यान देकर प्रादेशिक सरकार उसके शिक्षा-विभाग में एक प्राध्यापक की स्थायी नियुक्ति के लिए आवश्यक आर्थिक सहायता प्रदान करेगी। एक प्राध्यापक को वर्तमान वेतन-क्रम में स्थायी नियुक्ति के लिए केवल 3,6000 रु० वार्षिक की सहायता अपेक्षित होगी।

भवदीय—
एस० पी० वर्मा
एम० ए०, पी-एच० डी०
रजिस्ट्रार।

(2)

शिक्षा-विभाग

उत्तर प्रदेश सरकार

पत्र संख्या 2030/12—194—48

प्रेषक

श्री ए० एन० सप्रू, एम० ए०
सचिव, उत्तर प्रदेश सरकार,
शिक्षा-विभाग,
उत्तर प्रदेश सिविल सचिवालय,
लखनऊ।

प्रापक

डॉ० एस० पी० वर्मा, एम० ए०, पी-एच० डी०,
रजिस्ट्रार,
प्रयाग विश्वविद्यालय,
प्रयाग।

लखनऊ, तिथि १० अगस्त, १९४९

विषय—**विश्वविद्यालय के शिक्षा-विभाग में एक अध्यापक की स्थायी नियुक्ति के लिए आर्थिक सहायता।**

महोदय,

आपका संख्या शि० 1875/1—49, दिनांक 1 अगस्त, 1949 ई० का पत्र प्राप्त हुआ। उसके विषय में मुझे निम्नलिखित बातों पर आपका ध्यान आकृष्ट करना है :—

(1) विश्वविद्यालयों की ऐसी प्रत्येक माँग, जिसका सम्बन्ध आर्थिक सहायता से हो, उत्तर प्रदेशीय वि० वि० सहायता समिति की प्रारोचना के साथ आनी चाहिए।

(2) केवल एक वर्ष के विद्यार्थियों की संख्या-वृद्धि के आधार पर स्थायी नियुक्ति के लिए कोई माँग स्वीकार न की जा सकेगी, और

(3) जो भी आर्थिक सहायता अपेक्षित हो उसकी माँग आर्थिक वर्षारम्भ से कम-से-कम ६ मास पूर्व आनी चाहिये।

(देखिए सहकारी आदेश सं० 3/12—194-48)।

इसलिए हमें खेद है कि प्रयाग विश्वविद्यालय की इस माँग को स्वीकृत करने में प्रादेशिक सरकार असमर्थ है।

भवदीय,
ए० एन० सप्रू, एम० ए०
सचिव

(3)

प्रयाग विश्वविद्यालय

पत्र संख्या शि० 1891/1—49

प्रेषक

डा० एस० पी० वर्मा, एम० ए०, पी-एच० डी०,
रजिस्ट्रार,
प्रयाग विश्वविद्यालय,
प्रयाग।

प्रापक

श्री ए० एन० सप्रू, एम० ए०,
सचिव, उत्तर प्रदेश सरकार
शिक्षा-विभाग,
उत्तर प्रदेश सिविल सेक्रेटेरिएट,
लखनऊ।

प्रयाग, तिथि 20 अगस्त, 1949

विषय :—प्रयाग विश्वविद्यालय के शिक्षा-विभाग में एक अध्यापक की स्थायी नियुक्ति के लिए आर्थिक सहायता।

महोदय,

आपका सं० 200/12—195—48, 10 अगस्त, 1949 ई० का पत्र प्राप्त हुआ। उसके उत्तर में हमें निम्नलिखित निवेदन करना है :—

(1) हम इस सम्बन्ध की अपनी माँग उत्तर प्रदेश विश्वविद्यालय सहायता समिति को भेज चुके है। किन्तु उसकी बैठक होने में अभी बहुत विलम्ब है और उसकी प्रारोचना की प्रतीक्षा करने में विभाग के अध्यापन-कार्य में बड़ी बाधा पड़ेगी। इसलिए यह आवश्यक है कि प्रादेशिक सरकार उसकी प्रतीक्षा किये बिना ही आवश्यक सहायता प्रदान करे। हमें विश्वास है कि उत्तर प्रदेशीय विश्वविद्यालय सहायता समिति भी हमारी माँग का समर्थन करेगी।

(2) शिक्षा-विभाग में विद्यार्थियों की वह संख्या-वृद्धि निस्सन्देह नवीन है, किन्तु शिक्षा-प्रसार की सरकारी नीति के कारण इस विषय की लोकप्रियता में भविष्य में भी कोई कमी होने की आशंका नहीं है, इसलिए एक स्थायी नियुक्ति की आवश्यकता प्रकट है, किन्तु यदि इसमें प्रान्तीय सरकार को आपत्ति हो तो वह एक अस्थायी नियुक्ति के लिए ही आर्थिक सहायता देना स्वीकार करे। अस्थायी नियुक्ति के लिए इस वर्ष केवल 3,000 रुपये की आवश्यकता होगी।

(3) आर्थिक सहायता की यह माँग अवश्य ही असामयिक है, किन्तु ऊपर जिस आकस्मिक परिस्थिति में इस माँग के प्रस्तुत करने का उल्लेख किया जा चुका है, उसके ध्यान से यह अनिवार्य थी, कदाचित् आप इससे सहमत होंगे।

इसलिए हमें आशा है कि हमारी इस माँग पर शीघ्र ध्यान देकर आवश्यक आर्थिक व्यवस्था करने की कृपा करेंगे।

भवदीय
एस० पी० वर्मा, एम० ए०, पी-एच० डी०,
रजिस्ट्रार।

(4)

शिक्षा-विभाग

उत्तर प्रदेश सिविल सचिवालय

लखनऊ

पत्र संख्या 3118/12—194—48

लखनऊ, तिथि 31 अगस्त, 1949

कार्यालय ज्ञापन

केवल 3,000 रुपये प्रयाग विश्वविद्यालय को वहाँ के शिक्षा-विभाग में 1949-50 ई० के लिए एक अस्थायी प्राध्यापक की नियुक्ति के लिए दिए जाते हैं।

इस अनुपूरक सहायता का धन विश्वविद्यालय शिक्षा-सहायता शीर्षक से प्राप्य होगा।

एन० एन० सप्रू, एम० ए०
सचिव

पत्र संख्या 3118 (1)/12—194—48

सूचना और आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रतिलिपि निम्न को प्रेषत:

(1) रजिस्ट्रार, प्रयाग विश्वविद्यालय को उनके संख्या शि० 1891/1—49, दिनांक 20 अगस्त, 1949 ई० के पत्र के सम्बन्ध में।

(2) महालेखा परीक्षा उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद को।

आई० आर० खाँ, एम० ए०, पी-एच० डी०
उपसचिव

प्रवाह सार

रजिस्ट्रार, प्रयाग विश्वविद्यालय ने सचिव, उत्तर प्रदेश शिक्षा-विभाग, लखनऊ को सूचित किया कि विश्वविद्यालय मे बी० ए० की पूर्वार्ध में विद्यार्थियों की संख्या 61 से 115 हो गई है। अत: एक नवीन अनुभाग खोलना आवश्यक था। अत: एक नवीन प्राध्यापक की स्थायी नियुक्ति हेतु 36,000 रु० की वार्षिक सहायता माँगी

थी। पत्रोत्तर में सरकार ने लिखा कि सहायता की माँग उत्तर प्रदेशीय विश्वविद्यालय शिक्षा-सहायता समिति की प्रारोचना के साथ वर्षारम्भ से छः मास पूर्व आनी चाहिए और केवल एक वर्ष की संख्या-वृद्धि के आधार पर माँग स्वीकार नहीं की जा सकती। रजिस्ट्रार महोदय ने सूचित किया कि ऐसा एक प्रार्थनापत्र पहले ही भेजा जा चुका है। परन्तु समिति की बैठक में विलम्ब होने तथा सहायता की शीघ्र आवश्यकता होने के कारण एक अस्थायी नियुक्ति के लिए 3,000 रु० की सहायता के लिए पुनः प्रार्थना की। अतः सरकार ने इस सहायता की स्वीकृति दे दी जो यूनिवर्सिटी शिक्षा-सहायता शीर्षक से प्राप्त होगी। स्मृतिपत्र द्वारा इसकी सूचना महालेखा परीक्षक उत्तर प्रदेश को भी दे दी गई।

तालिका सार

क्रम संख्या	पत्रांक	दिनांक	प्रेषक	प्रापक	विषय (संक्षेप में)
1	शि० 1857/1—49	अगस्त 1, 1949	रजिस्ट्रार, प्रयाग वि० वि० प्रयाग	सचिव, उत्तर प्रदेश सरकार शिक्षा-विभाग लखनऊ	यह स्पष्ट करते हुए कि विश्वविद्यालय में बी० ए० पूर्वार्ध में विद्यार्थियों की संख्या 61 से 115 हो गई है इसलिए एक नवीन अनुभाग खोलना पड़ा है। एक नवीन प्राध्यापक की स्थायी नियुक्ति के हेतु सरकार से 36,000 रु० वार्षिक सहायता प्रदान करने की प्रार्थना की।
2	2030/12-194—49	अगस्त 10 1949	सचिव उत्तर प्रदेश सरकार शिक्षा-विभाग लखनऊ	रजि० प्रयाग वि० वि०	सूचित किया कि माँग उत्तर प्रदेशीय विश्वविद्यालय शिक्षा-सहायता समिति की प्रारोचना के साथ वर्षारम्भ से छः मास पूर्व आनी चाहिए तथा केवल एक वर्ष की संख्या-वृद्धि के आधार पर माँग स्वीकार नहीं की जा सकती।

क्रम संख्या	पत्रांक	दिनांक	प्रेषक	प्रापक	विषय (संक्षेप में)
3	शि० 1891/ 149	अगस्त 20 1949	रजिस्ट्रार, प्रयाग वि०वि० प्रयाग	सचिव उत्तर प्रदेश सरकार शिक्षा-विभाग लखनऊ	यह सूचित करते हुए कि प्रादेशिक वि० वि० शिक्षा सहायता समिति को प्रार्थनापत्र भेजा जा चुका है परन्तु उसकी बैठक होने में विलम्ब है, सहायता की शीघ्र आवश्यकता पर जोर देते हुए एक अस्थायी नियुक्ति के लिए 3,000 रु० की सहायता की प्रार्थना की।
4	3118/ 12—194 —48	अगस्त 31 1949	सचिव उत्तर प्रदेश सरकार शिक्षा-विभाग लखनऊ	रजि० प्रयाग वि०वि० प्रयाग	कार्यालय ज्ञापन पत्र द्वारा सूचित किया कि एक अस्थायी प्राध्यापक की नियुक्ति के लिए, वि०वि० शिक्षा सहायता शीर्षक से प्राप्य, 3,000 रु० की सहायता स्वीकृत की गई।

अध्याय तेरह

हस्तलेख पठन

HANDWRITING READING

(क) सामान्य परिचय

मानी हुई बात है कि एक दफ्तर में काम करनेवाले सभी कर्मचारियों और अधिकारियों का लेख न तो एक जैसा होता है और न एकदम स्वच्छ और साफ। प्रत्येक लिपिक और अधिकारी को इसीलिए हस्तलेख पठन में इतना माहिर होना चाहिए कि वह खराब-से खराब लेख को पढ़ सके। वैसे खराब और अपठनीय लेख को कभी तरजीह नहीं देनी चाहिए क्योंकि इससे कार्य की क्षमता में बाधा पड़ती है और डाक के निम्तारण में अनावश्यक विलम्ब होता है। फिर भी हर अधिकारी से यह आशा की जाती है कि वह हर तरह के हस्तलेख को पढ़ सके।

छपी हुई सामग्री और हाथ से लिखी हुई सामग्री में कभी समानता नहीं आ सकती क्योंकि जब हाथ से लिखा जाता है तो बड़ी असावधानी से लिखा जाता है और अक्षरों की बनावट का कोई विशेष ध्यान नहीं रखा जाता। जिस तरह अक्षर बन गया सो बन गया। यहाँ तक कि हाथ से लिखते समय अक्षरों की शिरोरेखा पर भी ध्यान नहीं दिया जाता। शिरोरेखा को न खींचने के कारण ही तो निम्न अक्षरों की बनावट में कोई भेद नहीं रहता। बस, अपनी बुद्धि और वाक्य के भाव से ही यह समझ लिया जाता है कि 'ख' है या 'र व'। वैसे भारत सरकार द्वारा स्वीकृत नई लिपि में इस तरह की कुछ भ्रान्तियों को दूर करने की कोशिश की गयी है; फिर भी हस्तलेख में उन भ्रान्तियों का बना रहना स्वभाविक-सा ही है।

हस्तलेख में एकसे लिखे जानेवाले अक्षर

अ अ ए इ ई घ म फ ख ब प य

ऊ प्र ग्र ड ह ध भ झ र व व ष थ

नई लिपि के स्वीकृत अक्षर

अ ख छ ध भ झ ण ल (यही स्वीकृत हैं)

अ ख छ ध भ झ ण ल (अब अस्वीकृत हैं)

यह भी ध्यान रखना चाहिये कि सभी लेखकों के हस्तलेख में अक्षरों की बनावट एक-जैसी नहीं रहती; फिर भी कुछ-न-कुछ समानता रहती ही है। हस्तलेख में एक

अक्षर को दूसरे अक्षर से मिलाकर लिखा जाता है और बिन्दुओं को लगाने का उसी तरह कोई ध्यान नहीं रखा जाता जैसे उर्दू में ज़ेर, ज़बर, पेश, मद और बिन्दुओं को लगाने का ध्याय नहीं रखा जाता।

हस्तलेख में अक्षरों की बनावट कुछ इस तरह की रहती है :—

[illegible]

छापे के अक्षर	हस्त अक्षर	उदाहरण	छापे के अक्षर	हस्त अक्षर	उदाहरण
अ	अ	अनार	[illegible]	[illegible]	[illegible]
आ	आ	आम	त	त	तरबूज
इ	इ	इमली	थ	थ	थाल
ई	ई	ईख	द	द	दवात
उ	उ	उल्लू	ध	ध	धनुष
ऊ	ऊ	ऊख	न	न	नदी
ए	ए	एक	प	प	पतंग
ऐ	ऐ	ऐनक	फ	फ	फल
ओ	ओ	ओखली	ब	ब	बादाम
औ	औ	औरत	भ	भ	भवन
क	क	कमल	म	म	मकान
ख	ख	खरगोश	य	य	यमुना
ग	ग	गमला	र	र	रथ
घ	घ	घड़ी	ल	ल	लट्टू
च	च	चंचल	व	व	वर्षा
छ	छ	छतरी	श	श	शलजम
ज	ज	जहाज	ष	ष	षट्कोण
झ	झ	झंडा	स	स	सेब
ट	ट	टमाटर	ह	ह	हाथी
ठ	ठ	ठठेरा	क्ष	क्ष	क्षत्रिय
ड	ड	डमरू	त्र	त्र	त्रिकोण
ढ	ढ	ढोल	ज्ञ	ज्ञ	ज्ञान

(ख) कतिपय उदाहरण

प्रथम

धर्म शब्द का अर्थ है धारण करनेवाला। वे सब विधियां जिनसे संसार की स्थिति होती है धर्म कही जाती है। एक ऋषि ने कहा है कि जिससे इसलोक और पर-लोक में उन्नति हो उसे धर्म मानना चाहिये। महाराज मनु ने कहा कि धैर्य क्षमा मन पर विजय, चोरी न करना पवित्र इन्द्रिय निग्रह बुद्धि विद्या। सत्य क्रोध का अभाव — धर्म के यह दस लक्षण है। द्वितीय

यूरोपीय सांस्कृतिक पुनर्जागरण में राष्ट्रीय जागरण की भावना अन्तर्निहित थी। हमारे देश में, इसके विपरीत, "राष्ट्रीय जागरण" में ही "सांस्कृतिक पुनर्जागरण" की प्रकृति और सम्भावना अन्तर्निहित रही क्योंकि हमारे देश की परिस्थितियां यूरोप से भिन्न थीं

शुद्ध रूप

प्रथम

धर्म शब्द का अर्थ है धारण करनेवाला। वे सब विधियाँ जिनसे संसार की स्थिति होती है, धर्म कहलाती हैं। एक ऋषि ने कहा है कि जिससे इसलोक और परलोक में उन्नति हो उसे धर्म मानना चाहिए। महाराज मनु ने कहा कि धैर्य, क्षमा, मन पर विजय, चोरी न करना, पवित्र इन्द्रिय निग्रह, बुद्धि, विद्या, सत्य, क्रोध का अभाव—धर्म के ये दस लक्षण हैं।

द्वितीय

यूरोपीय सांस्कृतिक पुनर्जागरण में राष्ट्रीय जागरण की भावना अन्तर्निहित थी। हमारे देश में इससे विपरीत, 'राष्ट्रीय जागरण' में ही 'सांस्कृतिक पुनर्जागरण' की प्रवृत्ति और सम्भावना अन्तर्निहित रही क्योंकि हमारे देश की परिस्थितियाँ यूरोप से भिन्न थीं।

हेतोषि

प्राच्य सभ्यता में अतिथि सत्कार की भावना को विदेशी लोग भी मुक्त कण्ठ से सराहना करते हैं। अतिथि किसी वर्ण, किसी जाति और किसी धर्म का क्यों न हो, भारतीय गृहस्थों का दरवाजा उसके लिये सदैव खुला रहता है। यही नहीं, जब तक किसी अतिथि को भोजन नहीं करा दिया जाता, तब तक गृहस्थी का दिन समाप्त नहीं होता। सादा जीवन उच्च विचार प्राच्य सभ्यता का मुख्य अंग है। पवित्र अन्तःकरण अर्थात् पवित्रता ही उनका जीवन था। यह है प्राच्य सभ्यता की एक झलक।

तृतीय

प्राच्य सभ्यता में अतिथि-सत्कार की भावना की विदेशी लोग मुक्त-कण्ठ से सराहना करते हैं। अतिथि किसी वर्ण, किसी जाति और किसी धर्म का क्यों न हो, भारतीय गृहस्थी का दरवाजा उसके लिए सदैव खुला रहता है। यही नहीं, जब तक किसी अतिथि को भोजन नहीं करा दिया जाता, तब तक गृहस्थी का दिन सफल नहीं होता। सादा जीवन, उच्च विचार, प्राच्य सभ्यता का मुख्य अंग है। पवित्र अन्तःकरण अर्थात् पवित्रता ही उनका जीवन था। यह है प्राच्य सभ्यता की एक झलक।

प्रदर्श

ज्ञान-राशि के संचित कोश ही का नाम साहित्य है। सब तरह के भावों को प्रकट करने की योग्यता रखनेवाली और निर्दोष होने पर भी यदि कोई भाषा अपना निज का साहित्य नहीं रखती तो वह रूपवती भिखारिनी की तरह कदापि आदरणीय नहीं हो सकती। उसकी शोभा उसकी श्रीसम्पन्नता उसकी मान मर्यादा उसके साहित्य पर ही अवलंबित रहती है। जाति-विशेष के उत्कर्षापकर्ष का उसके सच्चे भावों का, उसके धार्मिक विचारों और सामाजिक संगठन का, उसके ऐतिहासिक घटना चक्रों और राजनैतिक स्थितियों का प्रतिबिंब देखने को यदि कहीं मिल सकता है तो उसके ग्रंथ साहित्य में मिल सकता है। सामाजिक शक्ति या सजीवता सामाजिक अशक्ति या निर्जीवता और सामाजिक सभ्यता तथा असभ्यता का निर्णायक एकमात्र साहित्य है। जिस जाति की सामाजिक अवस्था जैसी होती है, उसका साहित्य भी वैसा ही होता है।

चतुर्थ

ज्ञान-राशि के संचित कोश ही का नाम साहित्य है। सब तरह के भावों को प्रकट करने की योग्यता रखनेवाली और निर्दोष होने पर भी यदि कोई भाषा अपना निज का साहित्य नहीं रखती तो वह रूपवती भिकारिनी की तरह कदापि आदरणीय नहीं हो सकती। उसकी शोभा, उसकी श्रीसम्पन्नता, उसकी मानमर्यादा, उसके साहित्य पर ही अवलम्बित रहती है। जाति-विशेष के उत्कर्षापकर्ष का, उसके सच्चे भावों का, उसके धार्मिक विचारों और सामाजिक संगठन का, उसके ऐतिहासिक घटना-चक्रों और राजनैतिक स्थितियों का प्रतिबिम्ब देखने को यदि कहीं मिल सकता है तो उसके ग्रंथ साहित्य में मिल सकता है। सामाजिक शक्ति या सजीवता, सामाजिक अशक्ति या निर्जीवता और सामाजिक सभ्यता तथा सभ्यता का निर्णायक एक मात्र साहित्य है। जिस जाति की सामाजिक अवस्था जैसी होती है, उसका साहित्य भी वैसा ही होता है।

पंचम

ए लिटरेट टेलर यूज्ड टू कैरी ऑन हिज
बिजनेस इन सम विलेज। वान डे दी हैड
मैन ऑफ दैट विलेज केम टू हिम टू गेट
हिज शर्ट सीवन। दी टेलर हैंडेड हिम दी
मेज़र सो दैट ही माइट हैव टू और्डर
एण्ड टेन डेज," वाइल यू वॉक, यू मे टेल मी
सम स्टोरी," ही रिमार्क्ड," ओ वही मैन
ए वेरी स्ट्रेंज थिंग आई टेल इन ए बुक
फ्रॉम देहली। डट इन रिटेन देयर दैट
टू सो ऐवल हैन ए माल हैड एण्ड ए लोंग
बीयर्ड, इन ऑलमन पुलिश। आई टू नॉट
नो वैल डट इन टू ऑल नॉट।" दी टेलर
रिमार्क्ड," नो सर, दिस थिंग इन्डीड नो वन
इन गोइंग टू बिलीव।" आफ्टर सिटिंग फॉर
ए शॉर्ट टाइम, दी हैड मैन बेट हिज नाउ दी
टेलर वाज ए फूल इन वर्ड। इन फैक्ट ही
वाज नथ वरीड ओवर हैड डिलीवर्ड वाज लोंग
एण्ड हिज हैड स्मॉल।

पंचम

ए लिटरेट टेलर यूज्ड टू कैरी आन हिज बिजनेस इन सम विलेज। वन डे, दी हैडमैन आफ दैट विलेज केम टू हिम टू गैट हिज सर्ट सी वन। दी टेलर हैन्डेड हिम दी पाइप सो दैट ही माइट हैव टू और थ्री पफ्स एण्ड देन सैड, "व्हाइल यू स्मौक, यू मे टैल मी सम स्टोरी।" ही रिप्लाइड, "ओ वर्दी मैन, ए वैरी स्ट्रेन्ज थिंग आई रैड इन ए बुक फ्रौम देहली। इट इज रिटिन देयर इन दैट हू सो ऐवर हैज ए स्माल एण्ड ए लौंग बीयर्ड, इज आलवेज फुलिश। आई डू नॉट नो व्हैदर इट इज ट्रयू और नॉट।" दी टेलर रिप्लाइड, "नो सर, दिस थिंग इन्डीड नो वन इज गोइंग टू बिलीव"। आफ्टर सिटिंग फार ए शार्ट टाइम, दी हैडमैन वैन्ट होम। नाव दी टेलर वाज एब्जोर्ब्ड इन थोट। इन फैक्ट ही वाज मच वरीड ओवर दैट हिज बीयर्ड वाज लौंग एण्ड हिज हैड स्मॉल।

आप्तकाम अनिल

षष्ठम

श्री आचार्य विनोबाजी का भूदान यज्ञ उस समय तक पूरा नहीं हो सकेगा जब तक उन लोगों को भूदान में मिली जमीन न दी जाएगी। उनको उसे आबाद करने के लिए और आवश्यक सहायता भी न दी जाए। इसलिए श्री विनोबाजी ने सम्पत्ति दान यज्ञ का कार्यक्रम आरम्भ किया है। खेती के लिए अत्यन्त आवश्यक वस्तु पानी है। उसके लिए कुआँ अथवा अन्य प्रकार के जलाशय आवश्यक हैं। इसलिए कूपदान की बात उठाई गई है और यह हर्ष का विषय है कि इसमें उत्साहपूर्वक लोग दान देने लगे हैं। मुझे आशा है और विश्वास है कि यह यज्ञ भी उसी प्रकार लोकप्रिय और उत्साहवर्धक होगा जैसा भूदान यज्ञ हुआ है। सब लोग इसमें शरीक होकर पूर्ण यज्ञ में सहायक हों यही मेरा निवेदन है।

सप्तम

बच्चों पर ही भविष्य निर्भर है और वही हमारी आशा हैं। इसलिए उनकी शिक्षा राष्ट्र के अत्यन्त महत्त्वपूर्ण कर्तव्यों में है। इसलिए आज संसार में बच्चों की मनोवृत्ति और विचार शैली शिक्षा द्वारा बदलने का प्रयत्न किया जा रहा है। हमको भी भविष्य की चिन्ता करनी है और इसलिए बच्चों की भी।

सप्तम

बच्चों पर ही भविष्य निर्भर है और वही हमारी आशा हैं। इसलिए उनकी शिक्षा राष्ट्र के अत्यन्त महत्त्वपूर्ण कर्तव्यों में है। इसलिए आज संसार में बच्चों की मनोवृत्ति और विचार शैली शिक्षा द्वारा बदलने का प्रयत्न किया जा रहा है। हमको भी भविष्य की चिन्ता करनी है और इसलिए बच्चों की भी।

अष्टम

जो कड़ा चुनाव हो रहा है मैं आशा करता हूँ कि उसमें सब वोट देंगे कांग्रेस को इससे हम मिलकर काम कर सकेंगे। जनता का संगठन मजबूत होगा और देश का काम बढ़ेगा।
जय हिन्द

जवाहरलाल नेहरू

अष्टम

जो बड़ा चुनाव हो रहा है मैं आशा करता हूँ कि उसमें सब वोट देंगे कांग्रेस को। इससे हम मिलकर काम कर सकेंगे। जनता का संगठन मजबूत होगा और देश का काम बढ़ेगा।

जय हिन्द

जवाहरलाल नेहरू

नवम्

प्रेम परमात्मा के लिये आत्मा की तमन्ना है। सच तो यह है कि प्रेम परमात्मा का प्रतिबिम्ब ही है। जो प्रेम परमात्मा की ओर आत्मा को न ले जाय, वह प्रेम नहीं, काम है, मोह है, व्यभिचार है।

कुछ लोग कहते हैं, प्रेम अन्धा होता है; यह गलत है। वह मोह है जो शरीर का शरीर से होता है, प्रेम आत्मा का विषय है।

प्रेम के प्रकाश से भीतर और बाहर जगमगा उठो। प्रत्येक क्षण प्रेम के सिन्धु में डूबे रहो, थोड़े ही समय में कुन्दन बन जाओगे।

[illegible]

प्रयाग

8 3 36

नवम

प्रेम परमात्मा के निजी कोष की सम्पदा है। सच तो यह है कि प्रेम परमात्मा का प्रतिबिम्ब ही है। जो प्रेम परमात्मा की ओर आत्मा को न ले जाए, वह प्रेम नहीं, काम है, मोह है और वासना है।

कुछ लोग कहते हैं, प्रेम अन्धा होता है; यह गलत है। वह मोह है जो शरीर का शरीर से होता है। प्रेम आत्मा का विषय है।

प्रेम के प्रकाश से भीतर और बाहर जगमगा उठो। प्रत्येक क्षण प्रेम के समुद्र में डूबे रहो; थोड़े ही समय में सुन्दर बन जाओगे।

रामनरेश त्रिपाठी

प्रयाग 9-3-37

प्रथम

मुझे यह जानकर बड़ी प्रसन्नता हुई है कि कलामंदिर आत्मकला एवं संस्कृति विषयक सचित्र मासिक निकालने जा रहा है। हिन्दी में अपने ढंग की यह एक ही चीज होगी और इसके द्वारा कला और संस्कृति सम्बन्धी ज्ञान लोगों में बढ़ेगा। ऐसे पत्र की आवश्यकता हिन्दी में रही है। अब इसकी पूर्ति होने जा रही है यह सन्तोष का विषय है। इस समय भारत में नवजीवन का संचार हो रहा है और वह जीवन के प्रत्येक प्रकार की कृतियों द्वारा स्फुरित और प्रस्फुटित होगा। कला मानव विकास के स्पष्टीकरण का एक बहुत बड़ा साधन है और यदि यह कलात्मक उन्नतियों और इनको प्रोत्साहन दे सकेगा तो यह एक बड़ी सेवा होगी। अनेक कलाविद और योग्य सज्जन इसके संचालन का भार ले रहे हैं उससे पूरी आशा होती है कि यह इस काम को सफलतापूर्वक कर सकेगा। मैं हृदय से इसकी उन्नति चाहता हूं।

राजेन्द्र प्रसाद

दशम

मुझे यह जानकर बड़ी प्रसन्नता हुई है कि कला भवन भारतीय कला एवं संस्कृति विषयक सचित्र त्रैमासिक निकालने जा रहा है । हिन्दी में अपने ढंग की यह एक नई चीज होगी और इसके द्वारा कला और संस्कृति सम्बन्धी ज्ञान लोगों में बढ़ेगा । ऐसे पत्र की आवश्यकता हिन्दी में रही है । अब इस माँग की पूर्ति होने जा रही है । यह सन्तोष का विषय है । इस समय भारत में नव जीवन का संचार हो रहा है । और वह मनुष्य के प्रत्येक प्रकार की कृतियों द्वारा स्फुरित और स्फुटित होगा । कला मानव विकास के स्पष्टीकरण का एक बहुत बड़ा साधन है और यदि यह त्रैमासिक उससे मित्रों और सेवकों को प्रोत्साहन दे सकेगा तो वह एक बड़ी सेवा होगी । जैसे कलाविद् और योग्य सज्जन इसके संचालन का भार ले रहे हैं उससे दृढ़ आशा होती है कि पत्र इस काम को सफलतापूर्वक कर सकेगा । मैं हृदय से इसकी उन्नति चाहता हूँ ।

राजेन्द्रप्रसाद
13-6-48

चतुर्थ खण्ड

पारिभाषिक शब्द

"शब्द ही भाषा की आत्मा हैं और पारिभाषिक
शब्द सरकारी पत्र-व्यवहार की आत्मा।"

—सागर

(तारांकित शब्द और उपवाक्य उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा निर्धारित पारिभाषिक शब्दों से हैं। भारत सरकार ने अभी तक इनके लिए हिन्दी पारिभाषिक शब्द निर्धारित नहीं किये हैं।)

अध्याय चौदह

पारिभाषिक शब्द—पदसंज्ञा

TECHNICAL TERMS—DESIGNATIONS

A

Accountant लेखाकार
—General महालेखाकार
Accounts officer लेखा अफसर
Adjudicature अधिनिर्णायक
Administrator प्रशासक
Admiral एडमिरल
Advisor सलाहकार
Aid-de-camp परिसहायक
Ambassador राजदूत
Applicant आवेदक, प्रार्थी
Apprentice शिशु, शागिर्द, अप्रेंटिस
Archivist पुरभिलेखपाल
Armed Forces Information officer सेना सूचना अधिकारी
Assistant सहायक
Attendant परिचर, परिचारक
Attorney न्यायवाद, अटार्नी
Auditor लेखा-परीक्षक

B

Barristor विधिवक्ता, बैरिस्टर
Broadcaster प्रसारक

C

Caretaker अभिक्षक, रखवाला, परिचारक
Central Intelligence Officer केन्द्रीय खुफिया अफसर
Chairman सभापति, अध्यक्ष, चेयरमैन
Chancellor कुलपति
Charge d'Affair दूत, कार्यदूत
Charge holder भारधारी
Chief Justice मुख्य न्यायपति
—Minister मुख्य मन्त्री
Cipher Officer बीजलेख अधिकारी
Civil Authority सिविल या असैनिक प्राधिकारी
Clerk क्लर्क, लिपिक
Co-administrator सह-प्रशासक
Codification Officer संहिता अधिकारी
Commandant आदेशक
Commander सेनापति
—in-Chief प्रधान सेनापति
Commissioner कमिश्नर, आयुक्त
—Municipal नगरपाल
Comptroller नियंत्रक
—and Audit General नियंत्रक और महालेखा परीक्षक
Conservator संरक्षक

Consolidation Officer चकबन्दी अधिकारी
Constitutionalist संविधानज्ञ
Controller General of Defence services सैन्य सेवाओं का महा नियंत्रक
Co-opted Member सहयोजित सदस्य
Copyist प्रतिलिपिक, नकलनवीस
Correspondent संवाददाता
Councilor सभासद
Counsel (Counsellor) परामर्शदाता
Currency Officer मुद्रा अधिकारी
Custodian परिरक्षक

D

Dak Runner हरकारा
Demonstrator प्रदर्शक, निदर्शक, संसाधक
Departmental Representative विभाग प्रतिनिधि
Deputy (1) उप, प्रति (2) प्रतिनियुक्ति
Dy. Financial Advisor उपवित्त सलाहकार
—Minister उपमन्त्री
—Ranger उप-राजिक या रेंजर
—Speaker उपाध्यक्ष
Designation पदसंज्ञा, ओहदा, पद-नाम अभिधान
Despatch clerk प्रेषण क्लर्क
Despatcher प्रेषक, भेजनेवाला
Development Commissioner विकास कमिश्नर
Diarist दैनिकी लेखक, डायरी लेखक
Director निदेशक
—of Estt. सिब्बन्दी निदेशक
—of Public Relations जनसम्पर्क निदेशक
Divisional Head प्रभाग अध्यक्ष
Draftsman नक्शानवीस

E

Economic Adviser अर्थसलाहकार
Executive कार्यांग
Executive Engineer कार्यकारी इन्जीनियर/अभियंता
Envoy दूत
Estimator आगणक
Examiner of Accounts लेखा परी-क्षक
Excise Commissioner उत्पादनशुल्क कमिश्नर या आयुक्त

F

File Keeper फाइल रक्षक
Functionaries अहलकार

G

Gazetted Officer राजपत्रित अधिकारी
General (1) साधारण, सामान्य, सर्व पूर्ण (2) जनरल, महा
—Officer Commanding महाकमान अफसर
Governor राज्यपाल
—General महाराज्यपाल
Grantee अनुदानग्राही

H

Head of the Deptt. विभाग अध्यक्ष
His Excellency परम श्रेष्ठ
His Excellency the Most Reverend महामान्य परमादरणीय
His excellency the President परम श्रेष्ठ राष्ट्रपति

Homegaurd गृहरक्षी
Home Minister गृहमन्त्री
Home Secretary गृह सचिव

I

Incharge कार्यभारी
Inspector General of Civil Hospital सहकारी अस्पतालों का महानिरीक्षक
Inspector of Registration खतियान निरीक्षक
Interpreter दुभाषिया
Inward Clerk आवाकलिपिक/क्लर्क
Issue Clerk निकासी लिपिक/क्लर्क

J

Judge न्यायाधीश
Judicial Officer न्यायअधिकारी
Junior अवर
Justice, Chief मुख्य न्यायाधिपति

K

Keeper पालक, रक्षक

L

Law Minister विधि मन्त्री
Liaison Officer सम्पर्क अधिकारी
Lieutenant लेफ्टिनेन्ट
—Governor उपराज्यपाल
Linguist भाषाविद्, भाषाविज्ञानी, बहुभाषाविद्
Lower Division Clerk अवर श्रेणी क्लर्क या करणिक

M

Mechanic मिस्तरी, मैकेनिक
Mechnical (1) यंत्रवत् (2) यांत्रिक, मशीनी बलकृत
Miscellaneous Officer विविध कार्य अधिकारी
Municipal Authority नगर अधिकारी, नगर अधिकरण

N

Non Commissioned अराजादिष्ट
—Gazetted अराजपत्रित
—Military असैनिक

O

Office Supdt. कार्यालय अधीक्षक
Officer अफसर, अधिकारी, पदाधिकारी
Officer-in-charge कार्यभारी/भारसाधक अधिकारी
—on special duty विशेष कार्याधिकारी
Officials, Govt. सरकारी पदाधिकारी
Officiating स्थानापन्न
Orderly अरदली
Overseer सर्वेक्षक, ओवरसीयर

P

Part time worker अंशकालिक कर्मचारी, अंशकालिक कार्मिक
Peon चपरासी, पत्रवाह, पियून
Personal Asstt. व्यक्तिक सहायक
Planning Officer आयोजन अधिकारी
Premier प्रधान मन्त्री
President राष्ट्रपति, सभापति, अध्यक्ष, दलपति
Press Representative पत्र-प्रतिनिधि
Prime Minister प्रधान मन्त्री
Principal (1) प्रधान, मुख्य, मूल
(2) स्वामी, मालिक
(3) प्रिंसिपल, प्रधान, प्रधानाचार्य, आचार्य
Probationer परिवीक्षाधीन
Pro-Chancellor उप-कुलपति
Proposer प्रस्तावक, प्रज्ञापक

Public Authority लोक प्राधिकारी, लोक प्राधिकरण

Public Servant लोक सेवक

Q

Quasi-Permanent स्थायिवत्, स्थायिकल्प

R

Record Keeper अभिलेखपाल

Receptionist स्वागती,

Reference Clerk हवाला क्लर्क

Registrar रजिस्ट्रार, पंजीयक

Relieved Officer भारमुक्त अधिकारी

Relieving Officer भारग्राही अधिकारी

Remitter भेजनेवाला, प्रेषक

S

Secretary सचिव, मन्त्री

—Additional अपर सचिव

—Assistant सहायक सचिव

—Deputy उपसचिव

—General महासचिव

—Joint सयुक्त सचिव

—Personal व्यक्तिक सचिव

—Parliamentary संसद् सचिव

—Private निजी सचिव

—Principal Private प्रधान निजी सचिव

—Second द्वितीय सचिव

—Under अवर सचिव

Section Officer अनुभाग अधिकारी

Senior प्रवर, उच्च, बड़ा, वरिष्ठ, ज्येष्ठ, वरीय

Specialist विशेषज्ञ

Statistician संख्याविद्, सांख्यिकी-विद्

Stenographer आशुलिपिक, आशुलेखक

Storekeeper भण्डारी, कासब

Sub उप

Superintendent अधीक्षक

Superior उत्कृष्ट, प्रवर, उच्च, प्रकृष्ट

Supervisor पर्यवेक्षक, परिवीक्षक

T

Technical तकनीकी, शिल्पीय, शिल्पी, प्राविधिक, क्रियात्मक

Technician तकनीशन, प्राविधिज्ञ, मिस्तरी, शिल्पी

Temporary अस्थायी

Time-keeper समयपाल

Tracer अनुरेखक

Translator अनुवादक

Treasurer कोषाध्यक्ष, खजांची

Treasury Officer कोषाधिकारी, खजाना अधिकारी

Typist टाइपकर्ता, टीपक, टाइपिस्ट

U

Upper Division Clerk उच्च श्रेणी क्लर्क या लिपिक

V

Vice उप

W

Workman. कामगर, कर्मकार, कारीगर

अध्याय पन्द्रह

पारिभाषिक शब्द—कार्यालय नामावली

TECHNICAL TERMS—OFFICE TERMS

A

Accountant General's Office	महालेखाकार कार्यालय
Accounts Department	लेखा विभाग
Administration Division	प्रशासन विभाग
Advisory Committee/Council	सलाहकार समिति/परिषद
Air Headquarters	वायुसेना मुख्यालय/हैडक्वार्टर
All India Handicraft Board	अखिल भारतीय दस्तकारी बोर्ड
All India Radio	आकाशवाणी
All India Services	अखिल भारत सेवा, अखिल भारतीय सेवा
Anticorruption Branch	भ्रष्टाचार विरोधी शाखा
Archeological Department	पुरातत्त्व विभाग
Archives National	राष्ट्रीय अभिलेखागार
Assembly Constituent	संविधान सभा
—Legislative	विधान सभा

B

Board of Censors	सेन्सर बोर्ड
Board of Revenue	राजस्व बोर्ड, राजस्व मण्डल
—Scientific Terminology	वैज्ञानिक शब्दावली बोर्ड/मण्डल
—Studies	पाठ्य पार्षद्

C

Cabinet Secretariat	मन्त्रिमण्डल केबिनेट/सचिवालय
Central Borad of Irrigation and Power	केन्द्रीय सिंचाई व बिजली बोर्ड
— Revenue and Excise	—राजस्व और उत्पादन-कर बोर्ड
—Intelligence Bureau	—गुप्तचर्या विभाग

—Public Works Department	—सरकारी निर्माण विभाग
—Social Welfare Board	—समाज हितकारी बोर्ड
Civil Supplies and Rationing Deptt.	सिविल रसद और राशन विभाग
Collectorate Customs and Central Excise	सीमा-शुल्क और केन्द्रीय उत्पादन-कर कलक्टरी
Communication Directorate	संचार निदेशालय
Community Project	सामुदायिक प्रायोजना
Comptroller and Auditor General's Office	नियन्त्रक और महालेखा परीक्षक कार्यालय
Coordination Section	समन्वय अनुभाग
Cooperative Societies Department	सहकारी समिति विभाग
Council of Scientific and Industrial Research	विज्ञान-उद्योग-अनुसंधान परिषद्
Council of States	राज्य सभा

D

Development Wing	विकास स्कंध
Directorate	निदेशालय
—General	महा निदेशालय
—of Ecenomic and Statistics	अर्थ और संख्याशास्त्र निदेशालय
—of Training	प्रशिक्षण निदेशालय
Division	प्रभाग, खण्ड, मण्डल

E

Embassy	राजदूतावास
Employees State Insurance Corporation	कर्मचारी राजकीय बीमा निगम
Enforcement Department	प्रवर्तन विभाग
External Publicity Division	पर-राष्ट्र प्रचार विभाग

G

Gallery, Official	सरकारी वीथी
Gallery, Speaker's	अध्यक्ष वीथी
Gallery, visitors	दर्शक वीथी
Government House	राष्ट्रपति भवन (केन्द्र) राजभवन (प्रदेश)

H

House Committee — सदन समिति
House of People — लोक सभा

I

Indian Administrative Service — भारतीय प्रशासन सेवा
—Agricultural Research Institute — भारतीय कृषि-अनुसंधान शाला
—Civil Service — भारतीय सिविल सेवा
—Council of Cultural Relations — भारतीय सांस्कृतिक सम्पर्क परिषद्
— Standard Institution — भारतीय मानक संस्था
Information and Regulation Directorate — सूचना व विनियम निदेशालय
Inspectorate — निरीक्षणालय
Issue Department — निकास विभाग

J

Joint Cipher Bureau — संयुक्त बीजलेखा (बीजांक) ब्यूरो
—Water and Sewage Board — संयुक्त जल और नगर नाली बोर्ड

L

Legation — दूतावास
Legislature — विधानांग, विधानमण्डल
Local Board/Body/Council — स्थानीय बोर्ड/निकाय/परिषद्
—Government — स्थानीय सरकार
—Self Government — स्थानीय स्वायत्त शासन
Lower Chamber/House — अवर सदन
—Establishment — अवर सिब्बन्दी

M

Meteorlogical Office — मौसम कार्यालय
Ministry — मन्त्रालय
—of Commerce and Industry — वाणिज्य और उद्योग मन्त्रालय
—of Communications — संचार मन्त्रालय
—of Defence — रक्षा मन्त्रालय
—of Education — शिक्षा मन्त्रालय
—of External Affairs — परराष्ट्र मन्त्रालय
—of Finance — वित्त मन्त्रालय

—of Food and Agriculture	खाद्य और कृषि-मन्त्रालय
—of Health	स्वास्थ्य मन्त्रालय
—of Home Affairs	गृह मन्त्रालय
—of Information and Broad-casting	सूचना और प्रसार मन्त्रालय
—of Irrigation and Power	सिंचाई और शक्ति मन्त्रालय
—of Labour	श्रम मन्त्रालय
—of Law	विधि मन्त्रालय
—of Natural Resources and Scientific Research	प्राकृतिक साधन व वैज्ञानिक अनुसंधान मन्त्रालय
—of Natural Resources and Scientific Resarch	प्राकृतिक साधन और वैज्ञानिक अनुसंधान मन्त्रालय
—of Production	उत्पादन मन्त्रालय
—of Railways	रेलवे मन्त्रालय
—of Rehabilitation	पुनर्वास मन्त्रालय
—of Transport	परिवहन मन्त्रालय
—of Works, Housing and Supply	निर्माण, निवास और सम्भरण मन्त्रालय

N

National Archives of India	भारत का राष्ट्रीय अभिलेखागार
—Cadet Corps Directorate	राष्ट्रीय कैडेट कोर निदेशालय

O

Organization	संगठन
Overseas Communications Service	समुद्रपार संचार व्यवस्था

T

Pamphlets and Regulation Section	पुस्तिका और विनियम अनुभाग
Press Information Bureau	प्रेस सूचना ब्यूरो
Psychological Research Wing	मनोवैज्ञानिक अनुसंधान स्कंध
Public Health Department	लोक स्वास्थ्य विभाग
Public Service Commission	लोक सेवा आयोग
Public Works Department	सरकारी निर्माण विभाग

R

Reception and Enquiry Office	स्वागत और पूछताछ दफ्तर
Record Office	अभिलेख कार्यालय

Regional Employment Exchange Office	प्रादेशिक रोजगार कार्यालय
—Language Section	प्रादेशिक भाषा अनुभाग
Resettlement Directorote	पुनःस्थापन निदेशालय
Resident	रिहायशी, रेजिडेण्ट
Revenue Division	राजस्व/माल प्रभाग

S

Secretariat	सचिवालय
Secretariat Administration Department	सचिवालय प्रशासन विभाग
—Security Organizatoin	सचिवालय सुरक्षा संगठन
Section	अनुभाग
Small Scale Industry Directorate	लघु उद्योग निदेशालय

T

Technical Directorate	तकनीकी निदेशालय

U

Upper Subordinate Service	उच्च अवर सेवा, उच्चतर मातहत सेवा
United Nations Organization	संयुक्त राष्ट्र संघ

W

Work Centre	उद्यमघर

अध्याय सोलह

सामान्य प्रशासनिक पारिभाषिक शब्दावली

GENERAL ADMINISTRATIVE TECHNICAL TERMS

A

Abbreviation संक्षिप्त, संक्षिप्त रूप
Ability योग्यता, कुशलता
Ab initio आदितः, प्रारम्भ से, शुरू से
Abnormal असामान्य
Abolition of post पद तोड़ना, पद समाप्त करना
Absolute direction पूर्ण विवेक
Abridge कम करना, संक्षेप करना, न्यूनन संक्षेपण
Absolute and unconditional सम्पूर्ण और बिना शर्त
Abstract सार, सार तैयार करना
Abrogation of an order आदेश का निराकरण
Abstract statement of disposed case निबटाए हुए मामलों का विवरण
Abuse of official position सरकारी पद का दुरुपयोग
Academic शैक्षिक, विद्या सम्बन्धी
Academy अकादमी, विद्वत्परिषद्
Accede मान लेना, अधिमिलन
Acceptance of office पद स्वीकृति
Acceptance note स्वीकृत नोट/पत्र
Acceptability स्वीकार्यता
Access पहुँच
Access, to have पहुँच होना
Accommodate स्थान देना, निबाहना
Accompanying letter साथ का पत्र
Accordingly तदनुसार, लिहाज़ा
According to के अनुसार
According to rule नियमानुसार
According to seniority प्रवरतानुसार
Accurately ठीक-ठीक
Acknowledge (Receipt) पावती, रसीद देना, रसीद भेजना
(of facts etc.) स्वीकार करना, मानना, कबूलना
Acknowledgement रसीद, पावती, प्राप्ति सूचना, प्राप्ति स्वीकृति
—due रसीदी, पावती
Acquire अध्याप्त करना, ले लेना
Act (1) कर्म, काम, कार्य
(2) अधिनियम, ऐक्ट
Act of misconduct कदाचार
Acting कार्यवाहक
Acting as के रूप में कार्य करनेवाला
Acting incumbent कार्यभारी पदधारी

Acting in his discretion अपने विवेक से कार्य करते हुए
—in his official capacity आधिकारिक हैसियत से कार्य करते हुए
Activities क्रिया-कलाप, क्रियाएँ
Action, line of कार्य दिशा
Active service सक्रिय सेवा
Addendum and Corrigendum परिशिष्ट और शुद्धि पत्र
Additional (1) अतिरिक्त, (in general sense) (2) अपर (in designation)
Actuals वास्तविक आँकड़े, असली आँकड़े
Additions and alterations जोड़-बदल
Ad hoc तदर्थ
Ad infinitum यावदनन्त, अनवस्था
Adjustment समंजन, बैठ-बिठाव, समायोजन
Adjourn काम रोकना, स्थगित करना
Adjournment स्थगन
Adjourn sine die विनावधि स्थगित, अनिश्चित काल के लिए स्थगित करना
Administer प्रशासन करना, देना दिलाना
—oath to शपथ दिलाना
Administration प्रशासन प्रबन्ध, राजकाज
—letter of प्रबन्ध पत्र
Administrative प्रशासनिक, प्रशासन सम्बन्धी
Administrative ability प्रशासन योग्यता
—approval प्रशासनिक अनुमोदन
—control प्रशासकीय/प्रशासनिक नियन्त्रण
—function प्रशासनिक कार्य
—instruction प्रशासनिक अनुदेश
—sanction प्रशासनिक मंजूरी
—set up प्रशासनिक ढाँचा
—standing order प्रशासनिक स्थायी आदेश
—system प्रशासनिक पद्धति
Admissible स्वीकार्य, ग्राह्य
Admissible under rules नियमानुसार स्वीकार्य
Advancement उन्नति, तरक्की
Advance increment अग्रिम वृद्धि
—payment अग्रिम या पेशगी अदायगी
Adverse entry प्रतिकूल लिखन या इंदराज
—report प्रतिकूल रिपोर्ट
Advice सलाह, परामर्श, सूचना, संज्ञापन
Advisory सलाहकारी
Advice note संज्ञापन-पत्र, सूचना-पत्र
Affected प्रभावित
Affidavit शपथ-पत्र, हलफनामा
Affiliate सम्बद्ध करना
Affirm अभिवचन देना, हाँ करना, दृढ़ता से कहना
Affirmation अभिवचन, प्रतिज्ञान
Affirmative हाँ, स्वीकारात्मक
Age of retirement निवृत्ति वयः
Agenda कार्यसूची, कार्यावली
Aggregate (1) समुदाय, कुल, समाहार, सम्मुचय, समूह, (2) पूर्ण योग, कुल

Aid, grant in अनुदान
Agreement (1) करार (2) सहमति, रजामन्दी
Allotment letter नियतन पत्र
—of funds निधि नियतन
—of order नियतन आदेश
Allowance भत्ता
—arrears of बकाया भत्ता
—Capital राजधानी भत्ता
—City नगर भत्ता
—Civil kit सिविल किट भत्ता
—Conveyance सवारी भत्ता
—Compensatory पूरक भत्ता
—Dearness महँगाई भत्ता
—Deputation उपनियुक्ति भत्ता
—Extraduty अतिरिक्त काम भत्ता
—Fixed monthly नियत मासिक भत्ता
—Outstation बाह्य स्थान भत्ता
—Officiating स्थानापन्न भत्ता
—Overtime समयोपरि भत्ता
—Superannuation वार्धक्य निवृत्ति भत्ता, अधिवार्षिकी भत्ता
—Subsistance गुजारा भत्ता
Allowance Travelling सफर भत्ता
—Hill पहाड़ भत्ता
—House rent मकान किराया, भत्ता
—Maintenance भरण भत्ता
Alternate एकान्तर, दूसरा
Alteration तबदीली, परिवर्तन, अदल-बदल
Alternative वैकल्पिक
Ambiguous संदिग्ध, गोलमाल, अस्पष्ट, अनकार्थ
Amendment संशोधन
Amenity सुखसाधन
Annex अनुबद्ध करना, जोड़ना, नत्थी करना
Annexe उप-भवन
Annexure अनुबन्ध
Announcement ख्यापना, एलान, सूचना
Annual Administrative Report वार्षिक प्रशासन रिपोर्ट
Annual review वार्षिक समीक्षा
Annuity वार्षिकी
Antecedents पूर्ववृत्त
Ante-date पूर्वदिनांकित
Appeal याचनावृत्ति, उदाहरण आकर्षण
Appendix परिशिष्ट
Applicability प्रयोज्यता
Applicable प्रयोज्य, लागू
Appropriate (*vb.*) विनियोग करना, अलग रखना, विनियोजन करना (*adj.*), समुचित
Approval अनुमोदन, पसन्द, स्वीकृति
Approve अनुमोदन करना
Argument बहस, तर्क
Arrangement of File मिसिल विन्यास
Arrears बकाया
Article (1) अनुच्छेद (2) वस्तु
Articles of association संस्था के अन्तर्नियम
Assemble जोड़ना, जमा होना, सम्मिलित होना, एकत्र करना, सज्जीकरण
Assessed value निर्धारित मूल्य

Assets आस्ति, मालमत्ता, परिसम्पत्ति
Assign नाम करना
Assume ग्रहण करना, धारण करना
Assumption of charge भार ग्रहण
Attest साक्ष्यांकन करना, प्रमाणित या तसदीक करना
Attestation साक्ष्यांकन, प्रमाणीकरण, तसदीक
Audit लेखापरीक्षा
Audit account जाँचे लेखे
—objections लेखापरीक्षा आपत्तियाँ
Authentic प्रमाणिक
Authenticated प्रमाणीकृत
Authentication प्रमाणीकरण
Authorise अधिकार देना, प्राधिकार देना
Authorization प्राधिकरण
Autorgraph स्वाक्षर
Award (1) पंचाट (2) इनाम

B

Balance शेष, बकाया, बाकी
—Closing (1) इतिशेष, अतशेष, (2) रोकड़ बाकी
—opening (1) अथशेष, आदिशेष (2) रोकड़ जमा
—sheet पक्का चिट्ठा, तुलन पत्र
Ballot (1) मत पत्र (2) गुप्त मतदान
Ban (*vb.*) रोक लगाना, (*n.*) रोक, प्रतिबन्ध
Bar रोध
—efficiency दक्षतारोध
Base year आधार वर्ष
Basic मूल, बुनियादी
—Education बुनियादी शिक्षा
—Pay मूल वेतन
—Period मूल अवधि
—Scale of pay मूल वेतनमान
Bearer वाहक
Bench पीठ, कक्ष
Bicameral द्विसदन
Bilateral दुतरफा, द्विपक्षीय
Bill (1) बिल, विपत्र (2) हुण्डी
—of entry आयात पत्र
—of payment वित्रक बिल, अदायगी बिल
Bipartite द्विदलीय
Biweekly पाक्षिक, द्विसाप्ताहिक
Blacklist काली सूची
Blacklisting काली सूची में नाम लिखना
Blue print रूपरेखा
Body निकाय
Bonafide असली, वास्तविक
Breach भंग विच्छेद
—of contract ठेका भंग, संविदा भंग
—law विधिभंग, कानून तोड़ना
—privilege विशेषाधिकार भंग
Break in service सेवा में भंग
Brief खुलासा, पक्षसार
—check up सरसरी जाँच
Brochure विवरणिका
Budget आयव्ययक, बजट
—deficit घाटे का बजट
—emergency आपाती बजट
—revised पुनरीक्षित बजट
—supplementary अनुपूरक बजट
—surplus अधिशेष बजट
—estimate प्राक्कलन बजट
—grant अनुदान बजट

Bulletin बुलेटिन, विज्ञप्ति
Bureau कार्यालय, ब्यूरो
Business hours कार्यालय समय

C

Cadre संवर्ग
—emergency आपातिक संवर्ग
—regular नियमित संवर्ग
Calendar (1) पंचांग, तिथिपत्र, कैलेंडर, (2) पंचांग पद्धति, (3) कार्यसूचि
—month पंचांग मास
—year संवत् (पंचांग) वर्ष, कैलेंडर वर्ष
Call Book माँगबही, काल बुक
Cancellation मंसूख़ होना, मंसूख, निरसन
Call for the file फायल या मिसिल माँगना
Candidature उम्मीदवारी
Capacity क्षमता, सामर्थ्य
Capital account पूँजीलेखा
Cash Book रोकड़बही
—Memo नकद नाम, नकद पत्र, नकद पुर्जा
Card, dead बेकार कार्ड
Card, guide निर्देश कार्ड
Card, index सूचक कार्ड
Card index कार्ड सूचिका
Casual नैमित्तिक, अनियत, आकस्मिक सामयिक
—vacancy अनियत रिक्ति
Case मामला, केस
Catchward सूचक शब्द, पकड़ शब्द, नारा
Centralisation केन्द्रीयकरण
Certificate प्रमाणपत्र
—of fitness आरोग्य-पत्र, दुरुस्ती-पत्र
—of Competence सक्षमता पत्र
—of Posting डाक प्रमाण-पत्र
—of Character चरित्र पत्र
—of Last pay अन्तिम वेतन
—medical डाक्टर का प्रमाण-पत्र
Certify प्रमाणित करना, तसदीक करना
Ceritification प्रमाणन, प्रमाण-पत्र देना
Channel, Through proper उचित सरणि से, उचित माध्यम से
Character Roll चरित्र पंजी
Charge (1) चार्ज, खर्च, प्रभार (2) कार्य भार (3) आरोप
—Report कार्यभार रिपोर्ट
—sheet प्रभार-पत्र, आरोप-पत्र
Circulate घुमाना
Cheque, antedated पूर्व दिनांकित चैक, पूर्वतारीखी चैक
—bearer धनी जोग चैक
—crossed शाह जोगी चैक
Civil असैनिक, व्यवहार
—Procedure व्यवहार प्रक्रिया
—Service असैनिक सेवा
—Code व्यवहार संहिता
Circular परिपत्र, गश्ती चिट्ठी
Citation (1) वाचन-पत्र, (2) उद्धरण हवाला
Clarification स्पष्टीकरण
Classification वर्गीकरण
Clause धारा, खण्ड, खण्ड वाक्य
Clear day पूरा दिन
Clear vacancy स्पष्ट रिक्ति
Clerical staff लिपिक वर्ग

Code संहिता, नियमावली
Code word कूट शब्द
Codification संहिताकरण
Commencement of session सत्रारम्भ
Communicate संदेश पहुँचाना, बताना, सूचित करना
Communication प्रकट करना, सन्देश, पत्र, जानकारी, सूचना, संसूचना
Communique विज्ञप्ति, सरकारी सूचना
Compendium सार संग्रह
Compensatory प्रतिकरात्मक
Competence सक्षमता, क्षमता, सामर्थ्य
Competent सक्षम, समर्थ
Competitive प्रतियोगी
Oompliance अनुपालन, पालन
Complaint Book शिकायत पुस्तक
Complimentary Copy मानार्थ प्रति
Comply with पालन करना
Concurrence (1)सहमति, (2) संवर्तन संगमन
Concerned सम्बद्ध, सम्बन्धित
Concise मिताक्षर
Conduct of Business कार्य-संचालन
Conclusion निष्कर्ष, परिणाम समाप्ति, अन्त
Confidential Report गोपनीय रिपोर्ट
Condition of service सेवा की शर्त, नौकरी की शर्त
Confirmation पुष्टि करना, पक्का करना
Confirmity अनुरूपता
Consequent अनुवर्ती
Consequence परिणाम, फल
Consolidated Fund संचित निधि
Constituent घटक अंग
Constitution संविधान
Contents अन्तर्वस्तु, विषय, विषयसूची, अन्तर्विषय
Contingency fund आकस्मिकता निधि
Continuous service अविच्छिन्न सेवा
Contract संविदा, ठेका, करार
Contradictory परस्पर-विरोधी, विरोधात्मक
Contrary प्रतिकूल, विपरीत
Contribution अंशदान, योगदान
Contributory provident fund अंशदायी भविष्य निर्वाह निधि
Co-opt सहयोजित करना
Copy प्रतिलिपि, नकल, प्रति
Corporation निगम, कारपोरेशन, महानगरपालिका
Correspondence पत्रव्यवहार, पत्राचार
Corrigendum शुद्धिपत्र, मेल खाना
Corresponding तत्स्थानी
Counterfoil प्रतिपर्ण, प्रतिपत्रक
—signature प्रतिहस्ताक्षर
—statement प्रतिवक्तव्य, प्रति विवरण
Cover आवरण, लिफ़ाफा, ढक्कन
Covering letter व्याख्या-पत्र
Cumulative संचयागत, संचय, इकट्ठा
Current session चालू सत्र, चालू अधिवेशन
Custody अभिरक्षा, परिरक्षा, हिरासत

D

Daily Diary दैनिकी
—Note दैनिक नोट, दैनिक टिप्पणी
—Register दैनिक रजिस्टर
—Routine दैनिक कार्य
Data दत्त-सामग्री, डेटा, दित्ता (पंजाबी), आधारसामग्री, आँकड़े
Days of grace अनुग्रह दिन, रिआयती दिन
Dealings व्यवहार, लेना-देना
Dear Sir महोदय, श्रीमान
Debarred from Service सेवा वारित
Decentrised विकेन्द्रित, विकेन्द्रीकृत
Declaration घोषणा, बताना
—form घोषणा-पत्र
Decision pending निश्चय होने तक
Deed विलेख
Deface मोहर लगाना, विरूप करना
De facto वस्तुत:
Deficiency in service सेवाकाल में कमी
Degradation दरजा घटाना
Deformity विरूपता
D. O. L. अर्धसरकारी पत्र
D. O. Reminder अर्धसरकारी तकाजा
Demote पद घटाना, पदावनत करना
Demotion पदावनति, अवनति
Denove नये सिरे से
Departmental action विभागी कारवाई
—Enquiry विभागी जाँच
—Order विभागी आदेश
—Promotion विभागी तरक्की या पदोन्नति
—Permission विभागी अनुमति
Depot डिपो, कोठार
Deputation (1) प्रतिनियुक्ति (2) शिष्टमंडल
—on प्रतिनियुक्ति पर
Designate निर्दिष्ट, नामित, पदनामित पदसंज्ञित
Designation पदसंज्ञा, ओहदा, पदनाम, अभिधान
Desirability वांछनीयता
Despatch प्रेषण
Diagram आरेख
Diary दैनिकी, डायरी
—Register डायरी रजिस्टर
Difference भेद, व्यतिरेक
Dignity गरिमा
Dignitary सम्भ्रान्तजन
Diplomatic Bag राजनयिक, डाक थैला
Diplomacy राजनय
Direct प्रत्यक्ष, सीधा, सरल, निर्देश करना, निदेश देना
—action सीधी कार्रवाई
—appointment सीधी नियुक्ति
Direction निदेश
Directed निदेशित
Directive निदेशन, निदेश (*n.*). निदेशात्मक (*adj.*)
Direct Report प्रत्यक्ष रिपोर्ट
Directory निर्देशिका
Disagreement असहमति
Disapprobation पसन्द न करना
Disapproval निरनुमोदन
Discharge (1) अदा करना, निर्वहण करना, पालन करना (2) अलग करना, बरखास्त करना, हटाना

Discharge from the service सेवा से मुक्त करना
Disciplinary अनुशासनीय
—Action अनुशासनिक कार्रवाई
Discretionary power विवेकाधीन अधिकार
Dismiss (1) पदच्युत करना, (2) खारिज करना (3) विसर्जन
Dismissal from service नौकरी से बरखास्त करना
Display सजावट करना, प्रदर्शित करना
Disposal निपटान, निस्तारण
Disqualification अयोग्यता, अनर्हता, अनर्हीकरण
Ditto एजन, जैसा ऊपर, यथोपरि
Docketting सन्दर्भ देना
Document प्रलेख
Doctrine मत, सिद्धान्त
Domiciled अधिवासी
Draft (1) प्रारूप बनाना, मसौदा बनाना (2) प्रारूप, मसौदा
—as directed निदेशानुसार मसौदा बनाइए
—sheet मसौदा पत्र
Due देय, प्राप्य
—date नियत तिथि, नियत दिनांक, नियत तारीख, नियत दिन/दिवस, देय दिनांक/तारीख
—course, in यथा समय, उचित समय पर
Duly विधिवत्, उचित रूप से, यथोचित
Duly qualified विधिवत् अर्हता प्राप्त
Duplicate copy अनुलिपि, दूसरी प्रति
—in अनुलिपि सहित
During the pleausre of यावदिच्छा
Duty (1) ड्यूटी, काम, कर्तव्यभार, (2) शुल्क (3) ड्यूटी कृति
—on ड्यूटी पर, काम पर
—off ड्यूटी के बाद, काम के बाद
—on special विशेष ड्यूटी पर
—chart ड्यूटी चार्ट
Date upto अनयतन, नवीनतम, आज तक का
—out of पुराना, गतावधि
Duty custom सीमा शुल्क
—death मरण शुल्क
—excise उत्पादन शुल्क
—Export निर्यात शुल्क
—Import आयात शुल्क
—Stamp मुद्रांक शुल्क
—Succession उत्तराधिकारी शुल्क
—State सम्पत्ति शुल्क

E

Earliest possible यथाशीघ्र, जल्दी से जल्दी
Effect from, with—से
Efficiency कार्यक्षमता, क्षमता, सामर्थ्य, निपुणता, कार्यकुशलता, दक्षता
—Bar दक्षतारोध, कुशलतारोध
Efficient क्षम
Eligibility पात्रता
Eligible पात्र, योग्य
Elapse बीतना, बीत जाना (*vb.*), व्यतीत (*n.*)
Emergency आपातिक
—action आपातिक कार्रवाई
Emoluments उपलब्धि

—drawn on duty ड्यूटी पर उपलब्धि
Employer's liability मालिक दायित्व
Empowers अधिकार देना, शान्ति देना
Enact अधिनियम बनाना
Enclosed संलग्न
—letter संलग्न पत्र
Enclouser (1) आवार (2) संलग्न पत्र, सह-पत्र
Endorsed अंकित, पृष्ठांकित
Endorsement पृष्ठांकन, सही करना, समर्थन, मंजूरी, अनुमोदन करना
Engagement आबन्ध, वादा
Ensuing आगामी
Enrolment No. नामांकन, नामांकन नम्बर
Ensure सुनिश्चित करना
Enter (to make an entry) दर्ज करना, टिपना, लिखना
Enter (upon an office) सम्भालना, ग्रहण करना
Entry इंदराज, लिखन, टीप
Essential आवश्यक, अनिवार्य, सारभूत
Establishment सिब्बन्दी, स्थापना, संस्थापन
—return सिब्बन्दी बिवरण
Errata शुद्धि-पत्र
Estimate अनुमान, अन्दाज़ा, प्राक्कलन, तखमीना
—Budget बजट प्राक्कलन
—Revised पुनरीक्षित प्राक्कलन
Ex-cadre post निस्संवर्ग पद
Exclusive अनन्य, एकान्तिक, एकमात्र
Ex-officio पदेन, पद के नाते
Execute कार्यान्वित करना, निष्पन्न करना, निष्पादन करना, फाँसी देना
Executive कार्यांग
Exparte इकतरफा, एकपक्षीय
Existing वर्तमान
Expedite शीघ्र कार्रवाई करना, शीघ्र निबटाना
Explanatory व्याख्यात्मक
Explanation स्पष्टीकरण, व्याख्या, जवाब तलब करना, कारण बताना
Ex post facto कार्योत्तर
Extension विस्तार, विस्तरण
Extension of service सेवा अवधि में वृद्धि, नौकरी की अवधि में वृद्धि
Extensive विस्तीर्ण, व्यापक
Extra अतिरिक्त
Extract (1) उद्धरण, सार (2) सत्व, निष्कर्ष, (3) निस्सारण करना, सार निकालना
Extra curricular पाठ्य विषयेत्तर

F

Facsimile प्रतिकृति
Fact तथ्य
Fair copy स्वच्छ प्रति, सुवाच्य प्रति
Favour (1) अनुग्रह, कृपा (2) पक्षपात, पक्ष
Favourable अनुकूल
Figures आँकड़े
File मिसिल, फाइल
—Board मिसिल पुट्ठा
—Cover मिसिल आवरण
—flap मिसिल वेष्टक

—movement register मिसिल संचरण रजिस्टर
—order मिसिल क्रम
Final Report अन्तिम रिपोर्ट
Filing system फाइल पद्धति
Financial वित्तीय
—advice वित्तीय सलाह
—commitment वित्तीय बद्धता
—concurrenc वित्तीय सहमति
—control वित्तीय नियन्त्रण
—irregularity वित्तीय अनियमिततायें
—liability वित्तीय दायिता
—obligation वित्त आभार
—powers वित्त शक्तियाँ
—statement वित्त विवरण
—year वित्त वर्ष
Findings जाँच, परिणाम
First appointment प्रथम नियुक्ति
—preference प्रथम अधिमान, वर्यता, तरजीह
—reprint प्रथम पुनर्मुद्रण
Fiscal राजकोषीय
Fixation नियत करना
Fixture जुड़नार (मराठी)
Flag निशानपर्ची
Flap पट्टा
Folio पन्ना
Following नीचे लिखा हुआ, नीचे दिया, निम्नलिखित, उत्तरवर्ती, अनुयायी
Follow अनुसरण
Foot note पादटिप्पणी, फुटनोट, तलरीप (मराठी)
Foreign service विदेश सेवा
Forfeited service अमान्य सेवा
Form (1)प्रपत्र, फार्म (2)रूप, आकृति
Formal औपचारिक, फार्मल
Formerly पहले, इससे पूर्व
Formula सूत्र
Formulate बनाना, रूप देना
Formulated सूत्रित
Forth-coming आगामी
Forth-with तुरन्त, तत्काल, उसी समय
Forward अग्रप्रेषण
Forwarding note अग्रप्रेषण नोट/टिप्पणी
Forwarding letter अग्रप्रेषण पत्र
Fresh receipt नई आवती
Function (1) कार्य (2) समारोह
Function and powers कार्य और शक्तियाँ
Fund निधि
Fundamental मूल, मूलभूत, आधारभूत, मौलिक
Further action आगे कार्रवाई

G

Gallery वीथी
—General सामान्य वीथी
—official सरकारी वीथी
—press पत्रकार वीथी
—speaker अध्यक्ष वीथी
Gazette असाधारण गजट/राजपत्र
Gazetted राजपत्रित
Gazette notification गजट अधिसूचना
General (1) महा (2) साधारण, सामान्य, सर्व, पूर्ण
—Application सामान्य प्रयोग, सामान्य रूप से लागू होना

—Central Service सामान्य केन्द्रीय सेवा
—Circular सामान्य परिपत्र, आम गश्ती चिट्ठी
—Practice सामान्य प्रथा
—Principles and rules सामान्य सिद्धान्त और नियम
—Procedure सामान्य कार्यविधि प्रक्रिया
—Rule सामान्य नियम
Glossory शब्दावली
Good reason पर्याप्त कारण
Goodwill सुनाम, सद्भावना
Goverance अभिशासन
Governed शासित
Government सरकार, शासन
—affairs राजकाज, सरकारी कार्य
—House राष्ट्रपति भवन (केन्द्र) राजभवन (राज्य)
—Provident Fund सरकारी निर्वाह निधि
—Regulations सरकारी विनियम
—securities सरकारी प्रभूतियाँ
—Servants conduct rules सरकारी कर्मचारियों की आचार नियमावली
Grade ग्रेड, पद क्रम
Gradation list पद क्रमसूची
Grade Junior Administrative अवर प्रशासन ग्रेड
—Senior Administration प्रवर प्रशासन ग्रेड
Grant अनुदान
— Extra अतिरिक्त अनुदान
— Fixed नियत अनुदान
— interim अन्तरिम अनुदान
— Special विशेष अनुदान
— Supplementary अनुपूरक अनुदान
Grant in-aid सहायक अनुदान
Gratis मुफ्त, निःशुल्क
Gratuity उपदान
Grievance शिकायत
Guard Book रक्षक पुस्तक
Guidance संदर्शन
Guide Keys निर्देश कुंजियाँ

H

Habitual defaulter स्वभावतः बाकीदार
—offender स्वभावतः अपराधी
Hand (1) कर्मचारी (2) लिखावट हस्तलेख (3) हस्ताक्षर में
Hand bill परचा
Hand Book गुटका, पुस्तिका
Hand Book of India भारत पुस्तिका
Handling of Dak डाक पर कार्रवाई करना
Hand over सौंपना, देना
Hard and Fast Rules पक्के नियम
Head शीर्ष, मद्
—Sub उपशीर्ष, उपमद्
—Note शीर्ष टिप्पणी
Heads of account लेखा शीर्ष
—of revenue राजस्व मद्
Hereditory पैतृक, मौरूसी
Heir apparent युवराज, प्रत्यक्ष उत्तराधिकारी
Heir presumptive सम्भावी युवराज/उत्तराधिकारी
Hereafter इसके बाद

Hereby इसके द्वारा
Her Excellency परम श्रेष्ठा
Higher authority उच्चतर प्राधिकारी
His excellency परम श्रेष्ठ
His excellency the Most Reverend महामान्य परमादरणीय
His Excellency the President परमश्रेष्ठ राष्ट्रपति
Honorarium मानदेय
His Highness महामान्य
His Holiness परम पावन
Honorary अवैतनिक
Hours of Business कार्य समय
—Employment काम के घण्टे
Hutments अस्थायी मकान
His Lordship. लार्ड महोदय
His Majesty महामहिम
Most Gracious Majesty the king परमकृपालु महामहिम राजन

I

Ibid (ibidens) वहीं, तत्रैव, वही (पुस्तक लेखक)
Identification शिनाख्त
—Mark शिनाख्त चिह्न
Identity शिनाख्त, अभिज्ञान, पहचान
Illegible अपाठ्य
Illicit अनुचित, अवैध, निषिद्ध, अयुक्त
Immediate officer आसन्न अधिकारी
—Employer समक्ष नियोक्ता
—Slip तत्काल पर्ची
Impression छाप, निशान, चिह्न
Imprest अग्रदाय, पेशगी
Implied, it is आशय यह है, मंशा यह है
Improvement trust नगर सुधार विभाग
Impose आरोप लगाना, लागू करना
Improvised कामचलाऊ
—a condition कर्तव्य सौंपना
—a restriction आरोपित करना
—a service सेवा लागू करना
Impracticable अव्यवहारिक
Improper अनुचित
In advance अगाऊ, पहले से
—Camera बन्द कमरे में
—Cash नकद
—Cognito अज्ञात, गुप्त रूप से
—Defaulter के अभाव में, न करने पर, न होने पर
—Part अंशतः
—Pendents निलम्बित
—Person स्वयं
—Place of के स्थान में
Inability अयोग्यता
Inaccuracy अयथार्थता, अशुद्धि
Inadmissible अस्वीकार, अग्राह्य
Inadvertently आने-जाने, असावधानी से
Inapplicable अप्रयोज्य, लागू न होना
Incidental प्रासंगिक
—Charges प्रासंगिक प्रभार
—Expenses प्रासंगिक व्यय
—Order प्रासंगिक आदेश
Inclusive of सम्मिलित करके, शामिल करके, मिलाकर
Incompetency अक्षमता
Incomclusive अनिश्चय

Increment certificate वृद्धि पत्र
Incumbent धारक, परिस्थिति-पत्र
Incumbent (Upon) लाज़िम होना, (के लिए) आवश्यक
Indemnify क्षतिपूर्ति करना
Indemnity हर्जाना, क्षतिपूर्ति
Indent माँग पत्र, इन्डैंट, फरमाइश, हर्जाना, फरमाइश, लिखित माँग
Indexcard सूचक-पत्र/कार्ड
Indexing सूचक बनाना, सूचीकरण
Imfirmity अशक्तता, दौर्बल्य
Indicator संकेतक, सूचक
Inefficient अकुशल, अदक्ष
Informal अनौपचारिक
Inferior service अवर सेवा, निम्न सेवा
Information, on the point of सूचनार्थ
Initial Pay प्रारम्भिक वेतन
Initials छोटे हस्ताक्षर, प्रथमाक्षरी
Initiative पहल, उपक्रम, पहल शक्ति, स्वतः प्रेरणा
Installation (in office) संस्थापन
Instance, in the first पहले
Instructions अनुदेश, हिदायतें
Insubordination अवज्ञा
Interalia अन्य बातों के साथ-साथ
Inter-communication अन्तः संचरण
Inter-departmental अन्तर्विभागीय
Interference विघ्न, बाधा, हस्तक्षेप
Intermediary मध्यम, बिचौलिया
Internal आंतरिक
Interruption in service सेवा में व्यवधान
Interview इंटरव्यू, भेंट, समालाप, साक्षात्कार
Intimation प्रज्ञापन, इत्तिला
Invalid निबल, अवैध
Invalidity निर्बलता, अमान्यता
Irrelevant असम्बद्ध
Irrespective of उपेक्षा किये बिना, लिहाज किये बिना
Irresponsible अनुत्तरदायी
Issue Note निर्गम टिप्पणी
—Register जावक रजिस्टर
Item मद्
Irrevocable अटल
Incumbent of an office पदधारी
In compliance का पालन करते हुए
—connection with के सम्बन्ध में
—continuation of के आगे, के सिलसिले में
—contravention of विपरीत
—course of के दौरान में
—course of business काम करते हुए
—course of time समय से
—detail सविस्तर, ब्यौरेवार
—discharges of duty काम करते हुए
—due course समय से
—excess of से अधिक
—exercise of से काम लेते हुए
—force प्रवृत, लागू
—general सामान्य रूप से, आमतौर पर
—good faith सद्भावना से
—his direction अपनी समझ से
—lieu of के स्थान में

—matter of के विषय में
—official capacity पद की हैसियत से
—operation अमल में
—order यथाक्रम, क्रम में, व्यवस्थित
—order of merit योग्यताक्रम से
—Priority अग्रताक्रम से
—other respect अन्य बातों में
—part अंशत:
—particular विशेषत:
—pendents निलम्बित
—perpetuity शाश्वत, सदैव के लिए
—person स्वयं
—place of के स्थान में
—presence of के समक्ष, के सामने
—prosecution of के चलाने में, की पूर्ति करने में
—pursuance of के अनुसरण में, अनुसार
—regard to के बारे में
—respect of के लिए, के हेतु, के विषय में
—supersession of का अधिलंघन करते हुए, को निष्प्रभाव करते हुए
—support of के समर्थन में, की पुष्टि में
—that behalf उस विषय में, उसके सम्बन्ध में, उसके लिए, उस प्रयोजन के लिए
—the case of की स्थित में, के विषय में
—the circumstances परिस्थितियों में
—the event of के होने पर, की अवस्था में
—the first instance पहले तो, प्रथमत:
—the interest of के हित में, के लिए
—the light of को ध्यान में रखते हुए
—this behlaf इस सम्बन्ध में, इस विषय में, इसके लिए
—view of को देखते हुए
Interfere हस्तक्षेप करना
Interpretation अर्थनिर्णय
Introduce पुर:स्थापित करना*
Issue निर्गम, जारी करना, भेजना

J

Joining Date कार्यग्रहण तारीख, नौकरी शुरू करने की तारीख
—Report सेवारम्भ रिपोर्ट, कार्य ग्रहण रिपोर्ट
—Time कार्यग्रहण अवधि
Jointly संयुक्त रूप से
Joint Representation संयुक्त प्रतिनिधान, संयुक्त प्रतिवेदन
Joint Resolution संयुक्त संकल्प
Junior अवर
—time scale अवर समयमान
Jurisdiction क्षेत्राधिकार

K

Keep in abeyance मुल्तवी रखा जाए
Knowledge जानकारी

L

Lapse लय
Lady President महिला अध्यक्ष
Lay out अभिन्यास, विन्यास, खाका
Last Pay Certificate अन्तिम वेतन पत्र
Leakage of information समाचार का बाहर निकलना
Leave छुट्टी
—casual आकस्मिक छुट्टी

—average औसत छुट्टी
—compensatory मुआवजा छुट्टी
—commuted परिवर्तित छुट्टी
—converted परिणत छुट्टी
—Earned अर्जित छुट्टी
—not earned अनर्जित छुट्टी
—not due अग्रिम छुट्टी
—of absence अनुपस्थिति छुट्टी
—on average pay औसत वेतन पर छुट्टी
—on half average pay अर्ध औसत वेतन पर छुट्टी
—medical बीमारी की छुट्टी
—maternity प्रसूति छुट्टी
—preparatory to retirement निवृत्तिपूर्व छुट्टी
—quarantine संगरोध छुट्टी
—with pay सवेतन छुट्टी
—without pay बिना वेतन छुट्टी
—study अध्ययनार्थ छुट्टी
Lease for life आजीवन पट्टा
Lease without term निर्बाध पट्टा
* Length of service सेवा-काल
Leave reserve clerk छुट्टी रिजर्व क्लर्क
Letter book (in which copies of correspondence are kept) पत्र नकलबही
Legal Affairs विधि विषयक मामले
Letter covering व्याख्या-पत्र
—Head शीर्षनामा
—of acceptance स्वीकृति पत्र
Ledger खाता
—Balance बकाया खाता
—folio खाता पन्ना
Letter of advice सूचना पत्र
—of introduction परिचय पत्र
—of recommendation परिचय पत्र
—of authority प्राधिकार पत्र
—of authorisation अधिकरण पत्र
—pad पत्रबन्ध, पत्र पैड
Legal Repersentation वैध या कानूनी प्रतिनिधि
—validity वैधिक प्रमाणिकता
Liability दायिता
Liasion सम्पर्क
Lien हक, स्वत्व
Link file सम्बद्ध फाइल
Lumpsum एक राशि, एकमुश्त
Limitation परसीमा, मर्यादा

M

Major Head मुख्य शीर्ष
Maintain (1) पोषण करना, भरण-पोषण करना (2) अनुरक्षण करना, बनाये रखना (3) अनुरक्षण, देखभाल
Maintenance (1) धारण, संधारण (2) पोषण, भरण-पोषण (3) अनुरक्षण, देखभाल
Man hours/day समय घण्टे, व्यक्ति घण्टा
Manage प्रबन्ध करना
Management प्रबन्ध, व्यवस्था, बन्दोबस्त
Manifesto आवि-पत्र
Margin उपांत, हाशिया, गुंजाइश
Marginal note हाशिया टिप्पणी
Memorandum यादी, ज्ञापक
Ministerial मन्त्रालय सम्बन्धी, करणिक

—service लिपिक वर्गीय सेवा
—staff कार्यालय कर्मचारी वर्ग/अमला
Matter विषय, मामला
Minor Head लघु शीर्ष
Measure (1) उपाय, (2) नाप, (3) मान, (4) कार्रवाई
Minutes (of the meeting) (1) कार्यवृत्त, विवरण (2) निर्देश-पत्र, (3) कला
—Book कार्यवृत्त पुस्तक
Misappropriation दुर्विनियोग
Misrepresentation अन्यथा कथन, गलत बयानी, मिथ्या स्थापन
Mode of despatch प्रेषण प्रकार
Monopoly एकाधिकार, इजारा
Modification रूपान्तरण, हेर-फेर, तरमीम, सुधार
Most immediate अति तात्कालिक
—urgent अति तुरत
Motion उपस्ताव
Move उपस्ताव रखना
Movement गति, हरकत, संचलन
—files फाइलों का संचरण, फाइलों की आवाजाही
—Register संचलन या आवाजाही रजिस्टर
Muster Roll उपस्थिति नामावलि
Meeting अधिवेशन, बैठक

N

Necessary action आवश्यक कार्रवाई
Neglect of duty कर्तव्य उपेक्षा
Negligence असावधानी, प्रमाद, गफलत, उपेक्षा
No bar कोई रोक नहीं
No objection certificate अनापत्ति पत्र
No confidence vote अविश्वास प्रस्ताव
Non payment cetificate न आदयगी प्रमाण-पत्र, अशोधन प्रमाण-पत्र
No instruction कोई हिदायत नहीं
Non compliance अपालन
Non commissioned अराजदिष्ट
Non official गैर-सरकारी, अशासकीय, अनाधिकारिक
Non gazetted अराजपत्रित
Non government अराजकीय
Non selection post गैर सैलेक्शन पद
Nomial नाम-मात्र, सांकेतिक
Note (*n.*) टिप्पणी, नोट
Noted नोट कर लिये
Note of discent असहमति नोट, विमति टिप्पणी
N. B. ध्यान दीजिए
Notes cover टिप्पणी फाइल
Note sheet टिप्पणी पत्र
Noting टिप्पणी लिखना, टिप्पणी
Noting and Drafting टिप्पणी और मसौदा लेखन
Numeral संख्या, अंक
Null and void अकृत और शून्य

O

Oath of allegiance निष्ठा शपथ
—of office पद शपथ
Object विषय, लक्ष्य, उद्देश्य, आशय
Off day छुट्टी का दिन
Off duty काम के बाद
Offer नियुक्ति प्रस्ताव भेजना/देना, नियुक्ति प्रस्ताव

Office दफ्तर, पद
—acceptance of the पदस्वीकृति
—attached सम्बद्ध दफ्तर
—subordinate अधीन दफ्तर
—bearer पदधारी
—copy कार्यालय की प्रति, दफ्तर की प्रति
—memorandum कार्यालय ज्ञापन
—note कार्यालय टिप्पणी
—order कार्यालय आदेश, कार्यादेश
—official सरकारी, आधिकारण
—business सरकारी काम
—correspondence सरकारी पत्र-व्यवहार
—government सरकारी पदाधिकारी
—report सरकारी रिपोर्ट या प्रतिवृत्त
Officiating स्थानापन्न
Officer in charge कार्यभारी/भार-साधक अधिकारी
On behalf of की ओर से
On deputation प्रति नियुक्ति पर, डेपुटेशन पर
On duty काम पर
—probation प्रोबेशन पर, परखाधीन, परिवीक्षाधीन
Order पद्धति, क्रम, व्यवस्था
Order of merit योग्यता क्रम
—standing स्थायी आदेश
Ordinance अध्यादेश, आर्डिनेन्स
Original copy मूल प्रति
Out of date पुराना, गतावधि
Out of turn allotment पारी बाहर नियतन
Out to day आज ही भेजिए
Objection आपत्ति

P

Pad, letter पत्र-पैड
Part time अंशकालिक
Panel नामिका
Partial आंशिक
Part file आंशिक फाइल
Pay, advance अग्रिम वेतन, पेशगी तनख्वाह
—fixed Basic नियत मूल वेतन
—substantive मौलिक पद वेतन
—Time scale समयमान वेतन
—scale वेतनमान
Pending अनिर्णित, निलम्बित
Pension पेंशन, निवृत्तिका, निवृत्ति वेतन
Periodical report नियतकालिक रिपोर्ट, मियादी रिपोर्ट
—returns नियतकालिक विवरण
Permanency स्थायित्व
Permanent स्थायी
Personal व्यक्तिगत
Personnel कार्मिक वर्ग
Petition याचिका
Points मुद्दे
Policy नीति, पालिसी, कार्यनीति
Post (1) पद, स्थान, जगह (2) पद पर नियुक्ति करना (Posted as) (3) पद में तैनात करना (Posted to)
Post dated उत्तर तिथि
—reserved आरक्षित पद
—substantive मूल पद
—script पश्च लेख

Preamble प्रस्तावना
Power (1) शक्ति, सामर्थ्य (2) क्षमता
Power of sanction मंजूरी की शक्ति
Press note प्रेस ज्ञापनी/नोट
—Communique प्रेस विज्ञप्ति
Priority marking अग्रता अंकन, पूर्वता अंकन
Preliminary action प्राथमिक कार्रवाई
—report प्राथमिक रिपोर्ट
Privilege विशेषाधिकार
Proceedings कार्यवाही
Procedure क्रियाविधि, प्रक्रिया
Progress chart प्रगति विवरण या चार्ट
—report प्रगति रिपोर्ट/प्रतिवृत्त
Provident Fund निर्वाह निधि
Provision उपबन्ध, विशेष व्यवस्था
Provisional सामायिक, अस्थायी, अनन्तिम, अन्तःकालीन
Public Service Commission लोक सेवा आयोग
Proviso प्रतिबन्ध, उपबन्ध, शर्त
Public लोक, जन
Public notification सार्वजनिक सूचना

Q

Qualified candidate योग्य उम्मीदवार
Quasi—वत्त, —कल्प
Quasi permanency स्थायिवतता
—permanent स्थायिवत्त, स्थायिकल्प
Questionnaire प्रश्नावली
Question of priority अग्रताप्रश्न
Quorum कोरम, गणपूर्ति

R

Reappointment पुर्नानियुक्ति
Re-assessment पुर्नानिर्धारण
Recall प्रत्याह्वान, वापस बुलाना
Recapitulation सार कथन, संक्षिप्त आवृत्ति
Recommendation सिफारिश
Record (1) अभिलेख, रिकार्ड (2) टीपना, अंकित करना, लेखाबद्ध करना (3) वृत्त
Reconsideration समाधान
Refer हवाला देना, उल्लेख करना, भेजना
Reference हवाला, संदर्भ
—cross प्रति निर्देश
—later उत्तर संदर्भ/हवाला
—previous पूर्व संदर्भ/हवाला
—register हवाला रजिस्टर
Referencing हवाला देना
Reimbursement प्रतिपूर्ति
Regulated विनियमित
Reinstate बहाल करना, पुनःस्थापित करना
Relax छूट देना
Relaxation शिथिलन
Release (*n.*) रिहाई, विमुक्ति, छूट, छुटकारा, मुक्ति, बंटन
Relieve नौकरी से छुट्टी देना/पाना/मिलना भारमुक्त करना, अव मुक्त करना
Remain in force लागू रहना
Remuneration पारिश्रमिक, मेहनताना
Remark टिप्पणी, कैफियत
Report (1) रिपोर्ट, सूचना, विवरणी, प्रतिवेदन, इतिवृत्त, (2) रिपोर्ट करना, रपट लिखाना, (3) इतिवृत्त देना

Representation प्रतिवेदन
—as of a case प्रतिवेदन
—Majority बहुप्रतिनिधित्व
—Minority अल्पसंख्यक प्रतिनिधित्व
Requisition (1) माँग, अधियाचना, (2) अधिग्रहण
Reservation आरक्षण, प्रारक्षण, रक्षण
Resettlement पुनःस्थापना
Resignation त्यागपत्र, इस्तीफा
Resolution प्रस्ताव, संकल्प
Resume सार वृत्त (*n.*) पुनरारम्भ करना, फिर से आरम्भ करना
Retirement निवृत्ति
Retrenchment छँटनी
Retrospective पूर्वव्याप्ति (कन्नड़) अनुदर्शी
—effect with पूर्वव्याप्ति सहित
Returns (1) विवरणी लेखा, (2) प्रतिलाभ, वापसी (*n.*) (1) वापस करना, लौटाना, (2) निर्वाचित करना या होना (*v.*)
Reservsion प्रत्यावर्तन
Review समीक्षा, पुनर्विलोकन
Roll (1) फर्द (2) पंजी (3) गोला
Roll, character आचरण पंजी
Rough copy कच्ची नकल
Routine सामान्य, नेमी, नेमिका, दस्तूरी
—file नेमी फाइल
—Note नेमी नोट, दस्तूरी नोट, (तेलुगु)
Rules and Regulation नियम-विनियम

Recognitions (1) मान्यता, (2) पहिचान अभिज्ञान
Registered रजिस्टर्ड, रजिस्ट्रीकृत, पंजीकृत

S

Sanction मंजूरी
Schedule (1) अनुसूची, तालिका, (2) सूचि,सरणि, सूची-पत्रक, योजना-लेख, अनुसूचित करना
Secrecy गोपनीयता, गुप्तता, रहस्य
Secret गोपनीय(*adj.*), गुप्त, रहस्य, भेद (*n.*)
—cover गुप्त लिफाफा
—most परम गोपनीय, परम गुप्त
—letter गुप्त-पत्र
Security (1) सुरक्षा (2) प्रतिभूति, जमानता, (3) ऋण-पत्र, ऋणाधार
Selection grade सैलेक्शन/वरण ग्रेड
Semi-official अर्ध-सरकारी
Service, subordinate अधीनस्थ सेवा
—superior उच्च सेवा
Session सत्र, अधिवेशन
Shift विचलन, पारी, शिफ्ट, हटाव
—system पारी प्रणाली
Short term course अल्पकालिक पाठ्यक्रम
Sine die अनिश्चित काल के लिए
Specification विशिष्ट, विनिर्देश, विशिष्ट विवरण
Staff अमला, कर्मचारी वर्ग/वृन्द
Standard मानक
Standardization मानकीकरण

Standing Orders स्थायी आदेश
Sub-head उप शीर्ष
Submission निवेदन, पेश करना
Submit निवेदन करना, पेश करना
Subordinate अधीन, मातहत, अधीनस्थ
Subsequent बाद का, उत्तरवर्त्ती
Subsidiary उपसंगी, गौण
Substantive मौलिक, असली
Superannuate अधिवर्ष, वार्धक्य निवर्तन
Superannuation अधिवार्षिक, अधिवर्षता
Superintendence अधीक्षण
Superior प्रवर, उच्च, उत्कृष्ट, प्रकृष्ट
Supervision पर्यवेक्षण, परिवीक्षण, देखभाल
Supplementary अनुपूरक
Surplus अधिमात्र, अधिशेष, आयाधिक्य
Suspend मुअत्तल करना, रोक देना, निलम्बन करना
Suspension मुअत्तली, निलम्बन
—from Service नौकरी से मुअत्तली
Senior most अग्रतम
Seniority प्रवरता, उच्चता, वरीयता
—scale प्रवर वेततमान, वरीय वेतनमान
Sovereign Democratic Republic सम्पूर्ण प्रभुत्व सम्पन्न लोकतन्त्रात्मक गणराज्य
Succession उत्तराधिकार
Successor उत्तराधिकारी
System संहति, तन्त्र, प्रणाली

T

Table, time समय-सारणी
—of contents विषय-सूची
Tabulated statement सारिणी
Technical तकनीकी, प्राविधिक, क्रियात्मक, शिल्पीय, शिल्पी
Technique तकनीकी, प्रविधि, तंत्र, शिल्प, प्रक्रिया
Tenure of office पदावधि, कार्यकाल
—of work ठेका अवधि
Terminal (reports etc.) आवधिक
Termination समाप्ति, पर्यवसान
—of service सेवा समाप्ति
Terms of reference विचारार्थ विषय
Terms and conditions शर्तें
Testimonials प्रशंसापत्र
Time barred कालवाधित
—limit समयावधि, मियाद, अवधि, काल, सीमा
—scale समयमान
Top priority परम अग्रता, परम पूर्वता
—secret परम गुप्त, अति गुप्त
Transcription अनुलेखन
Transliteration लिप्यन्तर
Transfer (1) स्थानान्तरण, स्थानान्तर (2) हस्तानान्तरण, संक्रामण, अंतरण, छंटाव
True copy पक्की नकल, सही प्रतिलिपि

U

Ultimate अन्तिम, परम, चरम
Ultimo गत, गतमास

Unanimity एकमत, सर्वसम्मति
Unanimous सर्वमत, एकमत
Unauthorised अनाधिकृत, नाजायज
Unconditional बिना शर्त, अशर्त, अनिर्बन्ध
Unconfirmed अपुष्ट
Under (1) अधीन, अवर, (2) कम, न्यून
Under consideration विचाराधीन
Under estimate न्यून प्राक्कलन, कम कूतना, कम अनुमान, कम अन्दाजा
—one's hand अपने हस्ताक्षर सहित
Under take (1) लेना (2) वचन देना
Undertaking उपक्रम, वचन, प्रतिश्रुति, लेन।
Uniformity एकरूपता, समानता, एकसमानता
U. P. S. C संघ लोक सेवा आयोग
Unit एकांश, मात्रक, इकाई, दल, एकांक, यूनिट
Unofficial letter अशासकीय पत्र, अनौपचारिक पत्र
Upgrade उन्नत करना
Unreserved अनर्ह अरक्षित

V

Vacancy रिक्त, खाली जगह
Vacant post रिक्त पद
Vacation दीर्घावकाश
Valid सबल, वैध, मान्य
Validity वैधता, सुसंगति, मान्यता सबलता, प्रामाण्य
Vocation व्यवसाय
Voluntarily स्वैच्छिक, ऐच्छिक

W

Waiting list प्रतीक्षक सूची
Wear and tear टूट-फूट
With reference to के सम्बन्ध में, को निर्दिष्ट करके
—regard सम्बन्ध में
—respect to के सम्बन्ध में
Writ लेख, आदेश लेख, आदिष्टि
Write off बट्टे खाते में डालना
Warning चेतावनी
Will इच्छापत्र

Y

Year Book शब्दकोश, वर्षबोध
Yours faithfully भवदीय
—sincerely truly आपका

अध्याय सत्रह

पारिभाषिक उपवाक्य

Above cited (quoted)	उपरिउद्धृत, ऊपर दिया हुआ
Above given	उपरिलिखित, ऊपर लिखा हुआ
Above said	उपर्युक्त, ऊपर कहा गया
Above mentioned	उपर्युक्त*
Above statement of cases disposed of	निस्तारित प्रकरणों का संक्षिप्त विवरण*
Acknowledge receipt	प्राप्ति स्वीकार कीजिए*
Administrative approval may be obtained	प्रशासनीय अनुमोदन प्राप्त किया जाए*
All concerned to note	सभी सम्बन्धित इसे ध्यान में रखें*
Application may be rejected	आवेदनपत्र अस्वीकार किया जाए*
Approved as proposed	यथा प्रस्तावित अनुमोदित*
Approved subject to the objections	उल्लिखित आपत्तियों को छोड़कर शेष अनुमोदित*
A revised draft is put up as desired	आज्ञानुसार संशोधित मसौदा प्रस्तुत किया जाता है*
As above	जैसाकि ऊपर दिया है*
As compared with	की तुलना में, के सामने
As directed	यथा निदेशित*
As early as possible	यथा शीघ्र*
As far as possible	यथा सम्भव*
As far as practicable	जहाँ तक व्यवहार्य हो*
As may be necessary	यथा आवश्यक*
As modified	यथा परिष्कृत*
As regards	के सम्बन्ध में, के विषय में*
As required	यथा अपेक्षित*

As the case may be	यथास्थिति, यथावस्था, यथाप्रसंग*
As the circumstances of the case may require	जैसाकि प्रकरण की अवस्था विशेष में अपेक्षित हो*
As usual	सदा की भाँति*
At any rate	येन-केन प्रकारेण, किसी भी दशा में*
Attached to	—से संलग्न*
Attention is invited	की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है*
At the instance	के अनुरोध में*
Await further comments/report	और टीका/प्रतिवेदन की प्रतीक्षा कीजिए*
A copy of the under-mentioned papers is forwarded to	···को नीचे बताए कागजों की एक-एक नकल
(i) for informations	सूचना के लिए
(ii) for informations and guidance	सूचना और संदर्शन के लिए
(iii) for necessary action	आवश्यक कार्रवाई के लिए
(iv) for favour of reply	उत्तर के लिए
(v) for early compliance	शीघ्र अनुपालन के लिए भेजी जा रही है
Attention is invited to the (...Ministry of......) office Memorandum No. .... dated.........	(·········मन्त्रालय) की दफ्तरी यादी संख्या·········तारीख·········की ओर (आपका) ध्यान आकर्षित किया जाता है।
Before cited	पूर्वकथित
—Hand	पहले से
—Mentioned	पूर्वोक्त
—quoted	पूर्वोद्धृत
Better accept the proposal	उचित है कि इस प्रस्ताव को मान लिया जाए*
By order	आदेश से
—return of post	लौटती डाक से
—virtue of office	पद के नाते
—authority of	अधिकार से
—command	आदेश से
Case is closed now	प्रकरण सम्बन्धी कार्रवाई अब समाप्त हो*
Case is to be reviewed	प्रकरण पर पुनः विचार करना है*

Channel of Correspondence	पत्रव्यवहार का मार्ग*
Circulate and then deposit/file	कर्मचारियों को दिखाकर जमा/नत्थी कर दिया जावे*
Come into force/operation	लागू होना/चालू होना, प्रवृत होना/में लाना*
Consultation is necessary	परामर्श आवश्यक है*
Copy applied for	आवेदित प्रति,* माँगी गई प्रति*
Copy enclosed for ready reference	तत्काल निर्देश हेतु प्रति संलग्न*
Correspondence resting with your letter No. ......dated......	आपके पत्रांक·········दिनांक······पर स्थगित पत्रव्यवहार*
Copy with a spare copy is forwarded	इसकी नकल एक अतिरिक्त प्रति के साथ
(*i*) for information	(i) सूचनार्थ
(*ii*) for necessary action to	(ii) आवश्यक कार्रवाई के लिए निम्न-लिखित को भेजी जा रही है*
Delay is regretted	विलम्ब हेतु खेद*
Discrepency to be reconciled	विभेदों का समाधान किया जाए*
Discuss	विमर्श कीजिए*
Do the needful	आवश्यक कार्रवाई की जाए*
Draft as amended	यथासंशोधित आलेख्य*
—for approval	स्वीकृत्यर्थ/अनुमोदनार्थ आलेख्य*
Draft reply as suggested above	जैसाकि ऊपर बताया गया है, उत्तर का आलेख्य तैयार कीजिए*
During the pendency of the case	मुकदमे (मामले) के विचाराधीन की अवधि में*
Early orders are solicited	शीघ्र आदेशों की प्रार्थना की जाती है*
Efficiency of administration	प्रशासन की क्षमता*
Enquiry is to be completed and report submitted	जाँच पुरी की जाए और प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जाए*
(To) Examine the proposal in the light of observation at A	क में व्यक्त विचारों को दृष्टिकोण में रखते हुए प्रस्तावों की परीक्षा कीजिए*
Explained in Memorandum	आपकी यादी में स्पष्ट किया गया है*
Explanation should be obtained	स्पष्टीकरण माँगा जाए*
Extract should be taken	उद्धरण लिखा जाना चाहिए*

Failing which serious action will be taken	न करने पर कठोर कार्रवाई की जाएगी*
File	नत्थी कीजिए*
For approval	अनुमोदन के लिए, अनुमोदनार्थ*
—communication to all concerned	सम्बन्धित व्यक्तियों को सूचनार्थ*
—compliance	अनुपालनार्थ*
—consideration	विचारार्थ*
—disposal	निपटाने के लिए*, निस्तारणार्थ*
—instance	उदाहरणार्थ, उदाहरण के लिए
—enquiry and report	जाँच व प्रतिवेदन के लिए*
—an expression of opinion	मत की अभिव्यक्ति के लिए*
—information	सूचनार्थ
—guidance	पथ प्रदर्शनार्थ*
—information and necessary action	सूचना और आवश्यक कार्रवाई के लिए
—the purpose in question	प्रश्नास्पद प्रयोजन के लिए*
—the time being	फिलहाल, अभी तो
—perusal and return	अवलोकन करने तथा लौटाने के लिए*
—ready reference	तत्काल निर्देश के लिए*
—such action as may be considered necessary	ऐसी कार्रवाई जो आवश्यक प्रतीत हो*
—signatures	हस्ताक्षरार्थ, दस्तखत के लिए*
— suggestions	सुझावों के लिए*
Forwarded for consideration	विचारार्थ प्रेषित*
—for orders	आदेशार्थ प्रेषित*
—for immediate compliance	तत्काल अनुपालनार्थ प्रेषित*
Further orders will follow	आगे और आदेश भेजें जाएँगे*
Government desire that	सरकार चाहती है कि*
—consider it desirable that	सरकार वांछनीय समझती है कि*
—are of the pleased to direct	सरकार का मत है कि*
Governor is pleased to direct	राज्यपाल निदेश देते हैं कि*
—is pleased to sanction	राज्यपाल स्वीकृति देते हैं कि*

Government are pleased to accord sanction as a special case	इस विशेष परिस्थिति में राजकीय मंजूरी दी जाती है
Herewith enclosed	इसके साथ संलग्न है*
I am to add	मुझे यह भी लिखना है
—am directed to	मुझे निदेश हुआ है कि
—am desired to	निवेदन है कि*
It is submitted	निवेदन है कि*
I have the honour to	सादर
In accordance with	के अनुसार
—case of doubt	संशयात्मक दशा में*
Incidently it may be observed	प्रसंगवश भी यह कहा जा सकता है*
In consequence of	परिणामस्वरूप*
—consistent with orders	आदेशों से असंगत*
—due form	विधिवत्*
—favour of	के पक्ष में*
—inviting your attention to	—की ओर आपका ध्यान आकृष्ट करते हुए*
—partial modification of	—का आंशिक संशोधन करते हुए*
—preference to	—की अपेक्षा*
—response to	—के उत्तर में*
Instructions are awaited	अनुदेशों की प्रतीक्षा है*
In supersession of	—का अतिक्रमण करके*
—support of	—के समर्थन में*
—these circumstances it is requested that	इन परिस्थितियों में यह प्रार्थना की जाती है कि*
—the course of time	कालात*
—the interest of public service	लोक-सेवा के हित में*
—the light of the facts mentioned above	उक्त तथ्यों के आधार पर*
—original	मूल रूप में*
—this connection I have to state that	इस सम्बन्ध में मुझे यह कहना है कि*
—this manner	एतद्, इस प्रकार*
—addition to	इसके अतिरिक्त

—anticipation	भरोसे पर, प्रत्याशा में
Is in order	ठीक है*
—referred to	—को निर्दिष्ट है*
Issue as modified	यथा परिष्कृत पत्र भेजिए*
—immediate reminder	तत्काल अनुस्मारक भेजिए*
—of this is authorised	इसका निर्गमन अधिकृत है*
It has since been decided that	तब से यह निश्चित किया गया है कि*
It will be appreciated if	बड़ी कृपा होगी यदि
In continuation of my letter (this Ministry letter) No... dated......	मुझे अपने तारीख.........के पत्र (इस मन्त्रालय के पत्र) क्रमांक.......के आगे
In confirmation of letter No... dated......	अपने तारीख......के पत्र क्रमांक...... की पुष्टि में
In compliance with the request contained in your letter No... ..dated......	आपने अपने तारीख......के पत्र क्रमांक ......में जो प्रार्थना की थी उसे स्वीकार करते हुए
In modification (supersession) of the orders (instructions) contained in this Ministry letter No......dated......	इस मन्त्रालय के तारीख......के पत्र क्रमांक......के आदेशों (अनुदेशों) की तरमीम (अधिलंघन) करते हुए
In reply to your letter No...... dated......	आपके तारीख......के पत्र क्रमांक...... के उत्तर में
In anticipation of your sanction and approval	आपकी मंजूरी और अनुमति की प्रत्याशा में
In partial modification of the orders contained in	.........में दिये हुए आदेशों में आंशिक तरमीम करते हुए
In continuation of my letter No......dated......	मुझे अपने तारीख......के पत्र क्रमांक... के सिलसिले में
I am directed to forward the accompanying letter	मुझे निदेश हुआ है कि मैं साथ लगा पत्र आपको भेजूं
I am directed to acknowledge the receipt of your letter	मुझे निदेश हुआ है कि मैं आपके पत्र की पावती भेजूं
It may further be added	इसके बारे में यह और लिखना है कि
Its issue is authorised	इसे जारी किया जा सकता है

I have been directed to inform you	मुझे निदेश हुआ है कि मैं आपको सूचित करूँ
— — request you	आपसे निवेदन करूँ
— — ask you	आपसे पूछूं
Joined duty	कार्यभार ग्रहण किया*
Keep pending	निर्णयार्थ रोक रखना
Keep with the file	इसे पत्रावली में रखिए*
Kept in abeyance	मुल्तवी रखा जाए
Maintenance of discipline	अनुशासन बनाए रखना*
Marginally noted	पार्श्वलिखित, उपांत लिखित*
Matter may be referred to	······को यह विषय भेजा जाए*
—is under consideration	विषय विचाराधीन है*
May be considered	विचार किया जाए*
—the department be informed accordingly	विभाग को तदनुसार सूचना दी जाए*
—I know when orders in reference may be expected	कृपया बतलाइए कि पत्र पर आदेश कब तक प्राप्त हो सकेंगे*
Necessary draft put	अपेक्षित मसौदा प्रस्तुत है
No action necessary. File.	कोई कार्रवाई आवश्यक नहीं। नत्थी कीजिए*
Null and void	व्यर्थ और विफल*
Notes and orders at page 6 may be seen in this connection	इस सम्बन्ध में पृष्ठ 6 पर आदेशों और टिप्पणियों को देखिए
Objections have been dealt with	आपत्तियों पर विचार कर लिया गया है*
Obtain formal sanction	औपचारिक/रीतिक स्वीकृति प्राप्त कीजिए*
Office submits	कार्यालय निवेदन करता है*
—proposes	—का प्रस्ताव है*
—regrets	—खेद प्रकट करता है/को दुःख है*
—suggests	—का सुझाव है*
—to note carefully	—इसे सावधानी से देखें*
On the contrary	इसके विपरीत*
On the other hand	प्रत्युत*
On relief by	द्वारा पद-मुक्त किये जाने पर*
Out to-day	आज ही भेजिए

Personal attention is required	वैयक्तिक ध्यान की आवश्यकता है
Please expedite compliance	जल्दी पालन कीजिए
—give early attention to	को सर्वप्राथम्य दीजिए*
—put up previous papers	कृपया पूर्व पत्रों को प्रस्तुत कीजिए*
—speak	बातकर जाइए
—take a special note of	कृपया इस पर विशेष ध्यान दीजिए*
—treat it as most urgent	—इसे अत्यन्त आवश्यक समझिए*
Published for general informations	सर्वसाधारण की जानकारी के लिए अधिसूचित*
Put up	पेश कीजिए
Please acknowledge receipt	कृपया पावती दीजिए/भेजिए
—comply before due date	—नियत तारीख से पहले पालन करिए
—give top priority to	कृपया······को परम अग्रता दीजिए
—hand overcharge to Shri....... and report yourself at......	श्री·········को कार्यभार सौंपिए और ·········पहुँचिए
—put up with the previous papers	कृपया पहले के कागजों के साथ रखिए
—Refer to this office memorandum under reference	कृपया इस प्रसंग में इस दफ्तर की चर्चाधीन यादी को देखिए
—treat this as strictly confidential	कृपया इसे सर्वथा गोपनीय समझिए
—hand over charge to......and report with charge-sheet/charge list	कृपया·········को कार्यभार सौंपिए और आरोप पत्र/आरोप सूची के साथ यहाँ पहुँचिए
—refer to my endorsement No. ......dated......	कृपया तारीख·········के मेरे पृष्ठांकन पत्र क्रमांक·········को देखिए
Recognition already granted will be withdrawn	पहले दी जा चुकी मान्यता वापस ले ली जाएगी*
Reference is invited to	को देखिए
Returned duly endorsed	यथोचित रूप से पृष्ठांकित करके लौटाया*
(A) ruling from Govt. of India shall be obtained	भारत सरकार से व्यवस्था प्राप्त कीजिए*
Relief and joining report will be awaited	भारमुक्ति और कार्यारम्भ रिपोर्ट की प्रतीक्षा की जाएगी

Sanction	स्वीकृत कीजिए*
Sanctioned as proposed	यथा प्रस्तावित स्वीकृत*
So far as practicable	यथा साध्य*
Submitted for informations	सूचनार्थ प्रस्तुत*
—for orders	आज्ञार्थ—*
—for approval	अनुमोदनार्थ/स्वीकृत्यर्थ—*
—for perusal	अवलोकनार्थ—*
—with reference to the orders on the previous page	पूर्व पृष्ठ पर आदेश के अनुसार प्रस्तुत*
Sanction is hereby accorded to	को मंजूरी दी जाती है
Seen, file with previous papers	देख लिया, पहले के कागजों के साथ फाइल कर दिया जाए
This please be treated top priority case	कृपया इस मामले को परम अग्रता दीजिए
This is to inform that	सूचना दी जाती है कि
This is with reference to	के प्रसंग में यह भेजा जा रहा है
To bring to your kind notice	आपका ध्यान दिलाने के लिए
This is to acknowledge receipt of your letter No.......... dated.........	आपके तारीख.........पत्र क्रमांक...... की पावती भेज रहा हूँ
Undersigned is directed to	मुझे निदेश हुआ है कि
Under intimation to this office	इस दफ्तर को सूचना देते हुए
Verification of antecedents	पूर्ववृत का सत्यापन
Vide note on the order-sheet	आदेश-पत्र की टिप्पणी देखिए
With reference to your letter	आपके पत्र के उत्तर में*
Will you please refer to your D.O. letter No....dated......	कृपया.........के बारे में अपना तारीख ......का अर्धसरकारी पत्र क्रमांक ......देखिए
With permission to prefix and suffix	पहले और बाद में जोड़ने की अनुज्ञा दी जाए
Without any further reference	और आगे उल्लेख किये बिना
With reference to your memorandum cited above, I beg to state	ऊपर आपकी जिस यादी का उल्लेख किया गया है उसके प्रसंग में निवेदन है कि

With reference to the correspondence resting with or ending with your/this Ministry letter No....dated......	आपके इस मन्त्रालय के तारीख······के पत्र क्रमांक······के साथ रुके हुए (या समाप्त होनेवाले) पत्रव्यवहार के प्रसंग में
With reference to his application dated.......Shri.......is offered a post of......	श्री············को तारीख·········के आवेदन-पत्र के सम्बन्ध में·········के पद का नियुक्ति प्रस्ताव भेजा जाता है

प्रश्नावली

अध्याय एक

प्रारम्भिक आलेखन

(क) पारिवारिक पत्र

1. अपने किसी मित्र को पत्र लिखिए जिसमें सन् 1857 शताब्दि समारोह के अवसर पर आयोजित प्रदर्शनी का आँखों-देखा हाल लिखा गया हो।
2. अपने किसी मित्र को एक सहानुभूतिसूचक पत्र लिखिए जिसने किसी कारण गम्भीर आर्थिक हानि सहन की है।
3. पिता की ओर से पुत्र को एक पत्र लिखिए जिसमें किसी व्यवसाय को चुनने के सम्बन्ध में सलाह दी गई हो।
4. इन दिनों आप अपने छोटे भाई को दिन-रात काम में जुटा हुआ पाते हैं। पत्र द्वारा सलाह दीजिए कि स्वास्थ्य-रक्षा पहला काम है।
5. स्थानान्तरण से होनेवाले कष्टों का वर्णन करते हुए अपने मित्र को पत्र लिखिए।

(ख) निमन्त्रण पत्र

6. बच्चे के नामकरण-संस्कार के समय अपने मित्र को निमन्त्रण भेजिए।
7. आपका लड़का परीक्षा में उत्तीर्ण हो गया है। उस खुशी में आपने अल्पाहार की योजना बनाई है जिसमें आप अपनी मित्र-मण्डली को बुलाना चाहते हैं। अतः एक निमन्त्रण-पत्र की रूपरेखा तैयार कीजिए।
8. अपने मित्र को नव वर्ष की शुभ कामना भेजते हुए उसे अपने यहाँ आमंत्रित कीजिए।

(ग) व्यावहारिक पत्र

9. आपके नगर में चेचक और हैज़ा फैलने की आशंका है। अपनी नगरपालिका को एक पत्र लिखिए कि वह इन महामारियों को रोकने के लिए जल्दी-से-जल्दी आवश्यक क़दम उठाए।
10. एक पत्र स्थानीय पोस्ट मास्टर को मनीऑर्डर गुम हो जाने के सम्बन्ध में लिखिए।
11. दैनिक 'हिन्दुस्तान' के सम्पादक के नाम पत्र लिखिए जिसमें दिल्ली में होनेवाली सड़क दुर्घटनाओं को रोकने के लिए कुछ सुझाव दिये गए हों।

(घ) व्यापारिक पत्र

12. यातायात में माल का नुकसान हो जाने के कारण रेलवे को क्षतिपूर्ति के लिए एक पत्र लिखिए ।
13. रेडियो-सेट के एक व्यापारी को एक पत्र लिखिए जिसमें इस बात की शिकायत हो कि जो सेट आपने खरीदा है वह ठीक काम नहीं कर रहा है ।
14. किसी व्यापारिक संस्था के अध्यक्ष के नाम एक पत्र लिखिए जिसमें उसके यहाँ से मँगाये गए माल के नमूने और प्राप्त माल में अन्तर होने के कारण अपनी हानि की शिकायत कीजिए और भुगतान के मूल्य में बीस प्रतिशत कटौती करने का आग्रह कीजिए ।
15. किसी पुस्तक-विक्रेता को पत्र लिखिए जिसमें अपने उपयोग के लिए कुछ पुस्तकें भेजने का प्रस्ताव हो ।

(ङ) आवेदन-पत्र

16. नौकरी के लिए एक आवेदन-पत्र लिखिए जिसमें अपनी योग्यता और अनुभव का उल्लेख कीजिए ।
17. अपनी बीमारी के कारण एक मास की छुट्टी के लिए अपने अधिकारी के नाम एक प्रार्थना-पत्र लिखिए ।
18. आपके विभाग में कोई स्थान रिक्त हुआ है, उसे पाने के लिए एक आवेदन-पत्र लिखिए ।
19. सूचना विभाग में सूचना अधिकारी का एक स्थान रिक्त हुआ है । उस पद पर आप अपनी नियुक्ति चाहते हैं । अतः सूचना विभाग के सचिव के नाम एक प्रार्थना-पत्र लिखिए ।
20. आप पिछले एक मास से अवकाश पर थे और हिन्दी कक्षा में उपस्थित न हो सकने के कारण पढ़ाई में पिछड़ गए हैं । अपने हिन्दी अध्यापक को प्रार्थना-पत्र लिखिए जिसमें उनसे थोड़ा अतिरिक्त समय देने की प्रार्थना की गई हो ।

अध्याय दो

डाक-प्राप्ति, रजिस्ट्रेशन और वितरण

1. डाक प्राप्त होने के बाद क्या-क्या कार्रवाई की जाती है ?
2. डाक का रजिस्ट्रेशन क्यों आवश्यक है ?
3. डाक को कार्य-दिवस पर प्राप्त करने की क्या विधि है ?
4. अवकाश दिवसों पर डाक को कौन और किस प्रकार प्राप्त करता है ?
5. कार्य-दिवस पर डाक के वितरण की क्या विधि है ?

अध्याय तीन

डाक का अवलोकन

1. डाक को कौन-कौन अधिकारी पढ़ता है और वे उन पर क्या-क्या कार्रवाई करते हैं ?
2. अनुभाग अधिकारी डाक के अवलोकन के समय किस प्रकार की कार्रवाई करता है ?
3. अनुभाग दैनिकी में किस प्रकार की प्राप्तियाँ चढ़ाई जाती हैं और क्यों ?
4. उच्च अधिकारियों द्वारा डाक का अवलोकन करना क्यों आवश्यक है ?

अध्याय चार

प्राप्ति पर कार्रवाई

1. प्राप्ति और सहायक में क्या सम्बन्ध है ?
2. सहायक प्राप्ति पर किस प्रकार की कार्रवाई करता है ?
3. सहायक दैनिकी से आप क्या समझते हैं ? इसके उपयोग से क्या लाभ होते हैं ?
4. अधिकारियों द्वारा प्राप्ति पर क्या-क्या कार्रवाई की जाती है ?
5. 'सहायक अनुभाग की धुरी है'—कैसे ?

अध्याय पाँच

टिप्पणी कार्य

1. टिप्पणी से आप क्या समझते हैं ?
2. अच्छी टिप्पणी लिखते समय किन-किन बातों पर ध्यान रखना चाहिए ?
3. टिप्पणी की क्रिया-विधि को सविस्तार समझाइए।
4. टिप्पणी लिखने का अधिकार किन-किन अधिकारियों को होता है ?
5. 'कार्यालय में टिप्पणी का महत्त्व'—इस विषय पर लगभग दो पृष्ठ का लेख लिखिए।
6. निम्न विषयों पर टिप्पणी-कार्य कीजिए :—

   (i) हिंदी को राष्ट्रभाषा बनाने के लिए गृह मन्त्रालय गत कई वर्षों से प्रयत्नशील है। मैं चाहता हूँ कि इस मन्त्रालय द्वारा प्रत्येक वर्ष एक कार्य-सम्मेलन आयोजित किया जाए तथा कुछ पुरस्कार भी प्रोत्साहन के रूप में दिये जाएँ। उपसचिव महोदय इस सम्बन्ध में शीघ्र ही उचित कार्यवाही करें।

जे० वर्मन
सचिव

(*ii*) कल विधान सभा में यह चर्चा हुई कि शिक्षा विभाग में परिगणित जातियों का कोटा पूरा नहीं है। इस सम्बन्ध में पूरी स्थिति का ज्ञान कराइये तथा सुरक्षित स्थानों की पूर्ति के लिए शीघ्र प्रयत्न किये जाएँ।

उपमन्त्री

(*iii*) अखिल भारतीय कांग्रेस समिति ने हाल ही में यह सुझाव दिया है कि संघीय लोक सेवा आयोग यह घोषित करे कि भारतीय प्रशासनिक सेवा परीक्षाएँ हिन्दी माध्यम द्वारा ली जाएँ। इस सम्बन्ध में समस्त राज्य सरकारों तथा संघीय लोक सेवा आयोग से परामर्श कर शीघ्र ही कार्य किया जाए।

सचिव गृह मन्त्रालय

(*iv*) बहुत दिनों से मैं देख रहा हूँ कि इस कार्यालय के अधिकतर कर्मचारी ठीक समय पर कार्यालय में नहीं आते हैं तथा मध्यान्तर अवसर पर भी बहुत समय तक कर्मचारी घास के मैदान में पड़े रहते हैं, जो अनुशासन के सिद्धान्तों के विरुद्ध है। कृपया इस सम्बन्ध में उचित कार्रवाई करें।

संयुक्त सचिव

अध्याय छः

आलेखन

1. आलेखन किसे कहते हैं ? टिप्पणी और आलेखन में क्या अन्तर है ?
2. एक अच्छा आलेखन किसे कहा जा सकता है ?
3. आलेखन लिखते समय किन-किन बातों पर ध्यान देना चाहिए ?
4. आलेखन की आदर्श रूपरेखा से आप क्या अभिप्राय लेते हैं ?

अध्याय सात

पत्रव्यवहार के विभिन्न रूप

1. प्रारूप के विभिन्न रूपों का संक्षेप में वर्णन कीजिए।
2. सरकारी पत्र लिखते समय किन-किन बातों को ध्यान में रखना चाहिए ?
3. प्रस्ताव, घोषणा तथा प्रसार-विज्ञप्ति पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए।
4. यादी से आप क्या समझते हैं ? यादी कब लिखी जाती है ? यादी और कार्यालय-ज्ञापन में क्या अन्तर है ?
5. अन्तर समझाइए :—

   (*i*) सरकारी और अर्धसरकारी पत्र, (*ii*) अनौपचारिक पत्र तथा अनौपचारिक संदर्भ, (*iii*) यादी और कार्यालय-ज्ञापन, (*iv*) प्रेस विज्ञप्ति तथा प्रेस नोट, (*v*) सूचना-पत्र तथा कार्यालय आदेश, (*vi*) द्रुत पत्र, मितव्यय पत्र और तार, (*vii*) परिपत्र तथा अधिसूचना।

6. मसौदा तैयार कीजिए :—

सरकारी पत्र

(*i*) भारत सरकार के शिक्षा मंत्री की ओर से अहिन्दी राज्यों के शिक्षा मंत्रियों के नाम एक सरकारी पत्र लिखिए जिसके द्वारा तृतीय पंचवर्षीय योजना के अन्तर्गत हिन्दी प्रचार के लिए अपने राज्य द्वारा स्वीकृत योजनाएँ भेजने की प्रार्थना की गई हो।

(*ii*) हाल में भाषा आयोग की रिपोर्ट के प्रकाशन का देश पर क्या प्रभाव हुआ है और सन् 1965 ईस्वी तक हिन्दी को राजभाषा के तौर पर केन्द्र सरकार में व्यवहार करने के लिए, देश में खासकर अहिन्दी भाषी राज्यों में और विशेषतया अपने राज्य में क्या-क्या करना चाहिए—इस पर एक निश्चित योजना मँगाते हुए केन्द्रीय शिक्षा मन्त्री की ओर से राज्य सरकारों के शिक्षा मन्त्रियों के नाम एक पत्र का मसौदा तैयार कीजिए।

(*iii*) भारत सरकार के गृह-मन्त्री की ओर से राज्य सरकारों के नाम एक पत्र लिखिए जिसके द्वारा भारत में राज्यों की पुनर्व्यवस्था के बाद धर्म या भाषा पर आधारित अल्पसंख्यक वर्गों की (राज्य में) हित-रक्षा के लिए एक आयोजना तैयार करके केन्द्रीय सरकार के गृह-मन्त्री के नाम भेजा जाए।

(*iv*) संविधान के प्रारम्भ से दस वर्ष की कालावधि के भीतर सब बालकों को चौदह वर्ष की अवस्था समाप्ति तक निःशुल्क और अनिवार्य शिक्षा देने के लिए राज्य सरकारों द्वारा निश्चित योजना भेजने की प्रार्थना करते हुए भारत सरकार के शिक्षा-सचिव की ओर से राज्य सरकारों के मुख्य सचिवों के नाम सरकारी पत्र का मसौदा तैयार कीजिए।

(*v*) खद्दर तथा अन्य छोटे-छोटे उद्योगों के प्रोत्साहन की वांछनीयता पर राज्य सरकारों का ध्यान आकृष्ट करते हुए खद्दर के प्रोत्साहन के लिए राज्य सरकार द्वारा 30-6-62 तक समाप्त होनेवाले वर्ष में क्या-क्या किया गया, इसका विवरण 30-9-62 तक भेजने की प्रार्थना करते हुए भारत सरकार के उद्योग सचिव की ओर से राज्य सरकारों के मुख्य सचिवों के नाम सरकारी पत्र का मसौदा तैयार कीजिए।

7. Put up a draft official 'letter' to the State Govt. in proper form purporting to forward a copy of the revised rules relating to :—

(*i*) The procedure to be observed by the State Govt. for the submission of petitions for mercy from convicts under sentence of death (Encl. A); and

(*ii*) The duties of Supdts. of Jails in connection with such petitions (Encl. B).

The rules are to be forwarded in continuation of letter No. 423-425, dated the 15th October, 1923. Ask the State

Govt. to include the rules relating to duties of Supdts. of Jails in their Jail Manuals, subject to any changes considered necessary to suit local conditions.

The letter will go from Sri. 'H', Deputy Secretary to the Govt. of India, Ministry of Home Affairs, New Delhi, to the Chief Secretaries to all State Govts. (F. No. 3/23-Jails).

पादी तथा कार्यालय-ज्ञापन

8. Subsistance allowance, upto a specified proportion of the pay, is admissible to the Government servant who is suspended pending departmental or criminal proceedings. A view is held that when the suspension is on account of alleged misappropriation of lorge sums of Government money and a strong prima facie case exists, no subsistence allowance should be paid. Payment of an allowance in such cases might mean that a person strongly suspected of having misappropriated Government funds goes on being supported at the expense of the tax-payer during the pondency of the proceedings against him, which may last for a year or two Draft a suitable communication to the Home Ministry, suggesting that no subsistance allowance should be payable in such cases and meeting the possible objections that might be raised against the proposal.

9. नीचे अंग्रेजी में दिये गए मसौदे के आधार पर हिन्दी में एक कार्यालय-ज्ञापन तैयार कीजिए :—

OFFICE MEMORANDUM

Subject :—Final withdrawal of money from provident funds for meeting the expenditure on marriage purposes.

To,

The Superintending Engineer,
Some Circle and Tube-Wells, Arrah-Tirhut Waterways Circle,
Muzaffarpur, South Bihar and Chhota Nagpur,
Waterways Circle, Patna.

Patna, the 21st July, 1953.

Subject :—Timely submission of Progress Reports and Superintending Engineers' comments thereon.

(*i*) It has been noticed that the Progress Reports are not submitted timely by the Executive Engineers with the result that the very purpose of the returns is defeated. Superintending Engineers comments thereon are also not received in this office in time.

(*ii*) The Superintending Engineer is, therefore, requested to see that the Progress Reports, from the Executive Engineer concerned reach this office by the 10th of the month following that to which the Progress Report relates. The Superintending

Engineer will please also make it a point to forward their comments, in the Progress Reports so that the same reach this office latest by the 20th of the month following that to which the Progress Report relates.

(*iii*) This may please be treated as extremely urgent.

For Chief Engineer

10. The Pay Commission Report has docided to restrict the total number of holidays to sixteen per year. The list of holidays to be observed in the offices of the Govt. of India in Delhi and Simla during the year 1960 is attached.

The Central Govt. Offices located outside Delhi and Simla the actual holidays can be suitably varied according to the festivals of local importance but not exceed sixteen in a year and should be determined once for all and no change should be subsequently be made in the list.

In addition to the sixteen closed holidays, each employee may also be permitted to avail any two holidays out of restricted holidays mentioned in the list. No alternation in this list will be permissible.

It is also suggested that with effect from January 1, 1960 the maximum amount of Casual Leaves admissible to the staff serving in the Civil Office of the Govt. of India shall be 12 days in a calendar year, subject to the condition total not more than 8 days Casual Leaves may be allowed at any one time. Sundays of closed holidays which precede a period of Casual Leave or come at the end may be prefixed or suffixed to such leave.

In regards to persons who join Govt. services in the middle of a calendar year the authority is competent to grant such leave will have the discretion to grant either the full period or only a proportion thereof.

Draft an Office Memorandum (No. 20/38/60-Pub.-1 dated the 1st January, 1960) under the signature of the Joint Secretary in supersession of all the previous orders on the subject.

परिपत्र

11. केन्द्रीय मन्त्रालय के विभिन्न मन्त्रालयों को समय-समय पर चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों की ओर से इस प्रकार की शिकायतें—जबानी और लिखित रूप में—आती रहती हैं कि वे अफसर जिनकी निगरानी में चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारी कार्य करते हैं, उनसे अपनी मर्जी से अपने घर पर या दफ्तर में काम लेते रहते हैं; जैसे डाकखाना भेजना, खाना मँगाना, घरेलू कार्यों में लगाना जैसे दूसरे कार्य । चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों से इस प्रकार के निजी कार्य कराना प्रशासन के नियमों के विरुद्ध है ।

एक परिपत्र सभी मन्त्रालयों को जारी कीजिए जिसमें यह स्पष्ट किया गया हो कि शिकायत की पुष्टि होने पर अधिकारियों के विरुद्ध सख्त कार्रवाई की जाएगी। इसी सम्बन्ध में अधिकारियों का ध्यान गृह मन्त्रालय के पत्र संख्या 2/26/56 प्रशा० दिनांक 20-1-55 की ओर आकर्षित कीजिए।

12. केन्द्रीय सांख्यिकी संगठन की ओर से एक पत्र प्रशासन अनुभाग में प्राप्त हुआ है। इस पत्र के आधार पर आप से समस्त मन्त्रालयों में कार्य करने वाले तृतीय-चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के वेतन, विवाहित तथा अविवाहित होने की सूचना माँगी गई है। आप इस प्रकार की सूचना प्राप्त करने के लिए एक परिपत्र भेजना चाहते हैं जिसमें सभी मन्त्रालयों से इस प्रकार की सूचना अवर सचिव (प्रशा०—1) के नाम भेजने की प्रार्थना की गई हो।

    इस आशय का परिपत्र तैयार कीजिए।

13. भरत सरकार के खाद्य मन्त्री की ओर से राज्य सरकारों के मन्त्रियों के नाम पर प्रेषणीय एक परिपत्र का नमूना तैयार कीजिए जिसके द्वारा देश की वर्तमान परिस्थिति में एक राज्य से दूसरे राज्य में भेजे जानेवाले खाद्य पदार्थों पर विक्रय-कर लगाने के सम्बन्ध में अपनी राय यथाशीघ्र भेजने की प्रार्थना की गई हो।

मंजूरी पत्र

14. The Secretariat Training School requires a Lecturer in Public Administration (200-25-500) and an Instructor in Office Management (150-20-400) for a period of three months in the first instance with effect from 1-6-51. Temporary employees have urged that they should be given special instruction in these and other subjects in order to enable them to appear in the forthcoming U.P.S.C. tests. As many as, 20,·00 Assistants have already applied for admission to these courses and more are expected. It is in the interest of Government to give the required instruction to these persons. The permanent staff of the School cannot undertake this work in addition to their normal work. The expenditure will be met from savings. This is an inescapable item of expenditure.
Please draft either.

(a) a letter from the Director of the School to the Secretary to the Government of India in the Ministry of Home Affairs, soliciting necessary sanction.

(b) a letter from the Secretary, Ministry of Home Affairs, to the Accountant General, Central Revenues, New Delhi, conveying sanction to these proposals.

कार्यालय आदेश

15. रोकड़ा अनुभाग के कर्मचारी श्री बलवन्त का स्थानान्तर प्रशासन अनुभाग—1 को कर दिया गया है और प्रशासन अनुभाग—1 से श्री तोताराम का स्थानान्तरण रोकड़ा अनुभाग को कर दिया गया है।

इस आशय के एक दफ्तरी आदेश-पत्र का प्रारूप तैयार कीजिए।

16. गृह मन्त्रालय के हिन्दी अनुभाग में कुछ अध्यापकों को 250-10-310-15 355-15. द. रो. 460 के वेतनक्रम में हिन्दी शिक्षण योजना के अन्तर्गत नियुक्त किया जा चुका है। इस नियुक्ति की सूचना सम्बन्धित अध्यापकों को कार्यालय आदेश द्वारा भेजिए।

अर्ध-सरकारी पत्र

17. The following demi-official letter has been drafted by a new Secretariat assistant. What corrections do you think are necessary before he should submit it to his superintendent? Rewrite the letter as corrected by you. Please pay special attention to the language of the letter which is very defective:—

To,

A.B.C., Esq., M.A., L.E.S.,
Director of Public Instruction.

Dear...............

I am directed to reply to your letter No. 1410 / F., dated the 18th March, 1940, and to say that the proposal to start a Degree College at J. was fully examined by Government and it consider that, before sanction is accorded to the proposal, the Finance Department may see and report. I am directed, therefore, to say that, pending the receipt of this report, it will not be possible to judge if the proposal is a practical proposition. In the meantime you are, however, requested to thoroughly investigate into the matter and report if there will be a public agitation in case the college is not started at all.

I am further directed to enquire as to whether if the proposal can be postponed until after the war. Two hundred letters have recently been received in this office on the subject, some of which are noted in the margin. Please let me know if the letter the Government would do the needful.

Yours etc.

18. गृह मन्त्रालय हिन्दी प्रशिक्षण केन्द्र के अध्यापक ने अपने केन्द्र की साप्ताहिक अनुपस्थिति की रिपोर्ट में आपके विभाग के सात कर्मचारियों की अनुपस्थिति रिपोर्ट की है। (अ/6/59—ह दिनांक 1-12-59)। आपके विभाग के अध्यक्ष गृह मन्त्रालय के उप-सचिव को एक अर्ध-शासकीय पत्र द्वारा यह सूचित करता है कि इस प्रकार बिना पूर्व सूचना अनुपस्थित रहने

वाले कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा रही है। उक्त आशय के एक अर्धसरकारीपत्र का प्रारूप तैयार कीजिए।

अनुस्मारक पत्र

19. निम्न पत्रों के उत्तर प्राप्त नहीं हो सके हैं। शीघ्र उत्तर प्राप्त करने के लिए अधिकारियों को अनुस्मारक पत्र लिखिए—
    (क) सरकारी पत्र जो पृष्ठ 85 पर दिया गया है अर्थात् उदाहरण तीन।
    (ख) अर्ध सरकारी पत्र जो पृष्ठ 78 पर दिया गया है।
    (ग) कार्यालय-ज्ञापन का पृष्ठ 85 पर जो तीसरा उदाहरण दिया गया है।

प्रस्ताव

20. Shri P.B.L. Roy, Secretary, Development Department, Government of Bombay, will be the Chairman and the Directors of Fisheries in West Bengal, Madras and Orissa will be Members of the Central Fisheries Committee set up by the Government of India. The concerned Governments have agreed to their serving on the Committee. One more member is to be appointed at a later date. Shri F. C. Kulkarni, Deputy Secretary Ministry of Agriculture, will act as Secretary to the Committee.

    The Committee will review the work on Fisheries development already undertaken by the various State Governments etc., and make recommendations generally regarding the line on which future developments should be organised and in particular on the assistance, both technical and financial, which may suitably be given by the Central Government. The Committee is expected to submit its report not later than 31-8-49.

    Please draft a suitable resolution for publication in the Gazette of India, to be signed by Shri P. L. Bharadwaj, Secretary Ministry of Agriculture.

21. Mr. A. D. Gorwala will be the Chairman of the Committee appointed by the Government of India to assist Government in formulating legislation for regulation of stock exchanges and of contracts in securities. The Committee will meet in Bombay from the 26th June, 1951, and will submit its report within a month. It will be remembered that the working of the stock exchanges in India has received considerable attention during recent years and proposals have been made from time to time for their reform and regulation. A Bill has already been introduced in Parliament for the regulation of forward contracts. The Bill does not cover trading in securities. The Committee will consider and report on the draft proposals of the Government, submit a revised draft Bill with a memorandum explaining in brief the reasons for each clause of the Bill, and make any other recommendations on the

subject. The members of the Committee are : Messrs K. R. P. Shroff, B. N. Chaturvedi, V. S. Krishnaswamy, P. D. Nanjee, L. S. Vaidyanathan, P. D. Himatsingka, J. J. Kapadia, and the Secretary, Finance Department, Government of Bombay. Shri S. K. Sen, Deputy Secretary, Ministry of Finance, Government of India, will be Member Secretary.

Please draft a suitable resolution for publication in the Gazette of India, to be signed by Shri K. G. A., Secreatary, Ministry of Finance, Department of Economic Affairs.

22. Paragraph 868 of the report of the States Reorganisation Commission is reproduced below. The Government of India accept the recommendation in principle, but have decided that the administrative, technical, educational and financial aspects of the proposed change should be examined. For this purpose it has been decided to setup a committee with Shri A as member-secretary and Sarvashri B. C. D. E. and F as Members. Shri G. will be the chairman of the committee. Draft a resolution announcing the setting up of the committee and its terms of reference.

"868. From the point of view of national unity, it is also of great importance that there should be closer understanding between the North and the South. All institutions and establishments which help to bring about such an understanding should receive particular encouragement from the Government of India. The Osmania University is one such institution. We suggest that this University be placed under the Central Government. The medium of instruction at this University should be Hindi : and if standards of instruction at this institution are maintained at a high level, this would attract students from adjoining areas and be of advantage to the South."

प्रेस नोट/विज्ञप्ति

23. उत्तर प्रदेश सरकार के वित्त विभाग ने भारत सरकार के वित्त मन्त्रालय (आर्थिक कार्य विभाग) के पत्र सं० वि 10 (6) 5-51 तारीख 11 मई, 1951 को अग्रसारित करते हुए अपने ज्ञापन सं० वि० 1-10/12-51,6277 /40 में शिक्षा विभाग से अनुरोध किया है कि स्कूल के मकान बनाने में कम खर्च किया जाए क्योंकि मकान बनाने में अधिक खर्च हो जाने से साज-सज्जा तथा अन्य उपकरणों की खरीद करने और संस्था को चलाने के लिए बहुत कम पैसा बचता है।

शिक्षा विभाग के उप निदेशक की ओर से शिक्षा निदेशक को सम्बोधित करते हुए एक प्रेस टिप्पणी लिखिए जिसमें कम खर्च करने के लिए भारत सरकार द्वारा दिये गए नीचेलिखे सुझाव मान लिये गए हों—

1. अस्थायी और साधारण मकान बनाये जाएँ।
2. राज्य सरकार दो या तीन प्रकार के कम खर्चीले मकानों के नक्शे तैयार कराए। और
3. ठोस तथा स्थायी मकानों के सम्बन्ध में जो वर्तमान नियम हैं उनका संशोधन किया जाए।

24. Government servants applying for employment in any other Departments or Offices have to forward their application through the proper channel. Ministries, Departments and Heads of Offices have to decide whether such applications should be forwarded or withheld. In order to provide general guidance in the matter the Ministry of Home Affairs issued an Office Memorandum in October, 1952 which is reproduced below.

It now appears desirable that the public should also be made aware of the principles followed by Government in such matters.

Please draft a Press note for this purpose bearing in mind that the essence of a Press note is that it should be phrased in non-technical language, which can be easily understood by the majority of newspaper-readers and that it should be as brief as it can be without leaving out essential points.

25. A case has to be submitted to the Cabinet for orders on the basis of the following noting :—

'Railway Workshop at Sripur—manufactures specialised signalling apparatus for railways—Private firms not yet tried for similar apparatus but very probably they will be able to manufacture—Recently railways asked for special protective coating to apparatus before they will accept it—Sripur Workshop can give coating but must buy extra plant costing Rupees one lakh—Unfortunately workshop cramped for space and no room at all for installing extra plant—Workshop authorities suggest shifting of workshop to Rampur 200 miles away where space available and another railway workshop for electrical machinery exists—Cost of move estimated at Rs. 20 lakhs, but annual savings due to amalgamation of two workshops estimated at Rs. 2 lakhs—Present requirements of railways for apparatus low, but will be very high in an emergency—in fact too high for capacity of Sripur Workshop—Another suggestion holds the field that as in emergency railways will have to depend on private firms in any case, why not shut down Sripur Workshop altogether now and develop trade capacity—thus saving Rs. 20 lakhs—Existing plant can either be sold or utilized elsewhere—Case shown to Finance Ministry.'

Draft a memorandum for the Cabinet recommending either

the transfer of the workshop to Rampur, or shutting down of the workshop altogether.

तार

26. कुछ विशेष परिस्थितियों के कारण श्री प्रेमलाल खन्ना का स्थानान्तरण शिमला से दिल्ली को कर दिया गया है। श्री प्रेमलाल खन्ना की सेवाएँ दिल्ली में तारीख 20 जनवरी, 1963 तक अपेक्षित हैं पर सम्पक अधिकारी, हिन्दी शिक्षण योजना, शिमला श्री खन्ना को निश्चित तारीख तक भार-मुक्त करने में असमर्थ हैं।

    इस असमर्थता को प्रकट करने के लिए उप-सचिव, गृह मन्त्रालय, भारत सरकार को तार का एक मसौदा तैयार कीजिए। यह भी स्पष्ट कीजिए कि श्री प्रेमलाल खन्ना की सेवाएँ दिल्ली में कब तक उपलब्ध हो सकेंगी।

तुरत पत्र तथा बचत पत्र

27. पंजाब राज्य में एक ओर बाढ़ से लोग पीड़ित हैं और दूसरी ओर महामारी से। पंजाब वासियों की शोचनीय दशा से सारे उत्तरी भारत में हाहाकार मच गया है। इससे भारत सरकार भी चिन्तित है। भारत सरकार बाढ़ पीड़ितों और महामारी के सताए लोगों की सहायता के लिए पचास हजार रुपये की राशि अनुदान स्वरूप भेज रही है।

    इस आशय के एक बचत पत्र का मसौदा तैयार कीजिए।

अध्याय आठ

फाइल-पद्धति

1. फाइल पद्धति से आप क्या समझते हैं? सरकारी पत्रव्यवहार में इसकी क्यों आवश्यकता होती है?
2. 'सन्दर्भ देना' क्या है और किस विधि से सन्दर्भ तैयार किए जाते हैं?
3. नई फाइल कब खोली जाती है? नई फाइल किस प्रकार खोली जाती है?
4. आंशिक फाइल क्या है? सरकारी पत्रव्यवहार में इससे क्या लाभ होते हैं?
5. फाइलों में निशान-पर्ची क्यों आवश्यक है?
6. फाइलों पर अग्रता-अंकन की विधि समझाइए।

अध्याय नौ

निर्गमन और प्रेषण

1. निर्गमन-कार्य की पद्धति समझाइए।
2. निकासी दैनिकी को रखने का क्या अभिप्राय है?
3. पत्र को प्रेषित करते समय किन-किन बातों दर ध्यान रखना चाहिए?
4. पत्र प्रेषित करने की विभिन्न विधियों का वर्णन कीजिए।

अध्याय दस

सूचीकरण तथा अभिलेखन

1. सूचीकरण सरकारी पत्रव्यवहार के लिए क्यों आवश्यक है ?
2. सूचक-पर्ची क्या है और किस प्रकार तैयार की जाती है ?
3. अभिलेखन पद्धति क्या है ? अभिलेखन में वर्ग 'क', 'ख' और 'ग' फाइलों से क्या तात्पर्य होता है ?
4. बतलाइए कि कौन फाइल कब और क्यों नष्ट की जानी चाहिए ?

अध्याय ग्यारह

विलम्ब की रोक-थाम

1. सरकारी पत्रव्यवहार में विलम्ब को कैसे रोका जाता है ?
2. बकाया विवरण क्या है ? उनसे विलम्ब की रोक-थाम में किस प्रकार सहायता मिलती है ?
3. कालावधि विवरणी रजिस्टर क्या हैं और इनको किस प्रकार काम में लाया जाता है ?
4. 'निपटान कार्य' पर एक छोटा-सा लेख लिखिए।
5. नियन्त्रण चार्ट क्या हैं और सरकारी पत्रव्यवहार में उनसे क्या लाभ हैं ?
6. नियन्त्रण पट-सार किस प्रकार तैयार किए जाते हैं ?

अध्याय बारह

सार-लेखन

1. नीचेलिखे हुए सन्दर्भ का सार लगभग एक सौ शब्दों में दीजिए :—

प्रत्येक नागरिक के कुछ कर्त्तव्य और कुछ अधिकार होते हैं। नागरिक का सबसे बड़ा कर्त्तव्य यह है कि वह अपने देश की सुरक्षा एवं शान्ति के लिए सदा प्रयत्नशील रहे। इसका अर्थ यह है कि यदि देश पर कोई विदेशी आक्रमण हो या देश में कोई आन्तरिक उपद्रव हो तो उस समय वह बिना द्विविधा में पड़े सरकार की सहायता करे; क्योंकि सरकार विदेशी, आक्रमण का सामना और आन्तरिक उपद्रव का दमन कर सकती है। प्रजातन्त्र में सरकार जनता की अपनी चुनी हुई होती है, इसलिए हर प्रकार से उस सरकार के हाथ मज़बूत करने का प्रयत्न करना चाहिए।

सरकार का काम धन से चलता है। यह धन सरकार को विभिन्न प्रकार के करों द्वारा प्राप्त होता है, इसलिए हरएक नागरिक का कर्त्तव्य है कि वह सरकार द्वारा लगाये गए करों को ईमानदारी से और प्रसन्नता के साथ चुकाए। कर देने में बेईमानी करना सरकार को और देश को नुकसान पहुँचाना है।

संसार में ऐसा कोई देश या समाज नहीं है, जहाँ भले लोगों के साथ-साथ दुष्ट और समाज-विरोधी लोग भी न रहते हों। इन समाज-विरोधी तत्वों का दमन करना पुलिस और सरकार का काम है। परन्तु अकेली पुलिस तब तक अपना काम सफलतापूर्वक नहीं कर सकती, जब तक उसे नागरिकों का पूरा सहयोग प्राप्त न हो। अतः समाज-विरोधी तत्वों का दमन करने में पुलिस को सहायता देना हरएक नागरिक का कर्त्तव्य है।

समाज में अनेक वर्गों और सम्प्रदायों के लोग रहते हैं। उन सब की प्रथाएँ और रीति-रिवाज पृथक् होते हैं। उनकी रुचियाँ भिन्न होती हैं। इसलिए यह सम्भव है कि उनमें अनेक बार वैमनस्य उत्पन्न हो जाए। परन्तु अच्छे नागरिक को इन मामलों में उदार और सहिष्णु होना चाहिए, जिससे शान्ति और प्रेम बना रहे।

2. नीचेलिखे सन्दर्भ का सार लगभग 75 शब्दों में दीजिए :—

हिन्दी उत्तर भारत की भाषा कही जाती है और इसकी भिन्न-भिन्न बोलियाँ—पंजाब, राजस्थान, मध्य प्रदेश, बिहार और उत्तर प्रदेश में बोली जाती हैं। इस भाषा का इतिहास कम-से-कम एक हजार साल पुराना है और बोलचाल की भाषा के रूप में तो यह उससे भी पहले प्रयुक्त होती है। इसलिए जब मुसलमान भारत में आए और यहाँ आकर बस गए तो यह सम्भव नहीं था कि वे इस देश की भाषा को न अपनाते। ठीक है कि वे अरबी-फारसी अपने साथ लाए थे और राजसभाओं में भी वे फारसी का ही प्रयोग करते थे, परन्तु सामान्य बोल-चाल और दैनिक व्यवहार की भाषा हिन्दी ही रही। हिन्दी जिस प्रकार हिन्दुओं की भाषा थी, उसी प्रकार मुसलमानों की भी भाषा बन गई। यह बात तब और भी स्पष्ट हो जाती है, जब हम इस तथ्य पर ध्यान देते हैं कि बाहर से आनेवाले मुसलमानों की संख्या बहुत थोड़ी थी और अधिकांश लोग तो यहीं के निवासी थे, जो धर्म-परिवर्त्तन करके मुसलमान बना लिये गए थे।

हिन्दी के प्रसिद्ध मुसलमान कवियों में अमीर खुसरो, कबीर, मलिक-मुहम्मद जायसी, रहीम, रसखान और नज़ीर अकबराबादी के नाम आदर के साथ लिये जाते हैं।

यदि उर्दू की सभी रचनाएँ देवनागरी लिपि में प्रकाशित हो जाएँ तो इससे उर्दू में लिखनेवाले अनेक कवि भी हिन्दी के सुकवियों में गिने जा सकेंगे।

3. निम्नलिखित गद्य-खंड का सारांश लगभग 75 शब्दों में लिखिए—

हिन्दुस्तान में इस वक्त करीब चौबीस-पच्चीस करोड़ आदमी हिन्दुस्तानी भाषा समझ सकते हैं। यह क्या दुःख की बात नहीं है कि वे, जो भारतीय जनता की वकालत के दावेदार हैं वह भाषा न बोल सकें न समझ सकें,

जो पच्चीस करोड़ की भाषा है, और जो थोड़ी-सी कोशिश से सारे भारतवर्ष की भाषा बन सकती है ? लेकिन अंग्रेजी के चुने हुए शब्दों और मुहावरों और मँजी हुई भाषा में अपनी निपुणता और कुशलता दिखाने का रोग इतना बढ़ा हुआ है कि हमारी कौमी सभाओं में सारी कार्रवाई अंग्रेजी में होती है, अंग्रेजी भाषा में भाषण दिये जाते हैं, प्रस्ताव पेश किए जाते हैं, सारी लिखा-पढ़ी अंग्रेजी में होती है, इस संस्था में भी, जो अपने को जनता की संस्था कहते हैं। यहाँ तक कि सोशलिस्ट और कम्यूनिस्ट भी, जो जनता के खासुलखास झंडे बरदार हैं, सभी कार्रवाई अंग्रेजी में करते हैं। जब हमारी कौमी संस्थाओं की यह हालत है, तो हम सरकारी महकमों और यूनिवर्सिटियों से क्या शिकायत करें ? मगर सौ वर्ष तक अंग्रेजी पढ़ने-लिखने और बोलने के बाद भी एक भी हिन्दुस्तानी ऐसा नहीं निकला जिसकी रचनाओं का अंग्रेजी में आदर हो। हम अंग्रेजी भाषा की खैरात खाने के इतने आदी हो गए हैं कि अब हमें हाथ-पाँव हिलाते कष्ट होता है। हमारी मनोवृत्ति कुछ वैसी ही हो गई है, जैसी अक्सर भिखमंगों की होती है, जो इतने आरामतलब हो जाते हैं कि मजदूरी मिलने पर भी नहीं करते। यह ठीक है कि कुदरत अपना काम कर रही है और जनता कौमी भाषा बनाने में लगी हुई है। उसका अंग्रेजी न जानना, कौम की भाषा के लिए अनुकूल जलवायु दे रहा है। इधर सिनेमा के प्रचार ने भी इस समस्या को हल करना शुरू कर दिया है और ज्यादातर फिल्में हिन्दुस्तानी भाषा में निकल रही हैं। सभी ऐसी भाषा में बोलना चाहते हैं, जिसे ज्यादा-से-ज्यादा आदमी समझ सकें, जब जनता अपने रहनुमाओं को अंग्रेजी में बोलते और लिखते देखती है, तो कौमी भाषा से उसे जो हमदर्दी है, उसमें जोर का धक्का लगता है, उसे कुछ ऐसा खयाल होने लगता है कि कौमी भाषा कोई ज़रूरी चीज़ नहीं हैं।

4. निम्न संदर्भ का सार 50 शब्दों में दीजिए—

अंग्रेजी के प्रसिद्ध कवि मिल्टन ने कविता के तीन गुणों का वर्णन किया है। उनकी राय है कि कविता सादी हो, जोश से भरी हो, और असलियत से गिरी हुई न हो। सादगी से यह मतलब नहीं कि सिर्फ शब्द-समूह ही सादा हों, किन्तु विचार-परम्परा भी सादी हो। भाव और विचार ऐसे सूक्ष्म और छिपे हुए न हों कि उनका मतलब समझ में ही न आए, या देर से समझ में आवे।

कविता पढ़ने या सुननेवाले के लिए ऐसी साफ़-सुथरी सड़क बनानी चाहिए जिस पर कंकड़-पत्थर, टीले, खंदक, काँटे और झाड़ियों का नाम भी न हो। वह खूब साफ़ और हमवार हो, जिससे उस पर चलनेवाला आराम से चला जाए। कविता रूपी सड़क के इधर-उधर स्वच्छ पानी के नदी-

नाले बहते हों, दोनों तरफ फलों-फूलों से लदे पेड़ हों, जगह-जगह पर विश्राम करने के स्थान बने हों, प्राकृतिक दृश्य की नई-नई झाँकियाँ आँखों को लुभाती हों।

5. नीचेलिखे संदर्भ का सार लगभग 75 शब्दों में दीजिए—

भारत की राजभाषा हिन्दी घोषित होने के बाद यह भी निश्चय किया गया कि यह हिन्दी देवनागरी लिपि में लिखी जाएगी। देवनागरी लिपि को उसके अनेक गुणों के कारण ही स्वीकार किया गया है। कुछ लोग रोमन लिपि को अपनाने के पक्ष में थे। रोमन लिपि के पक्ष में अनेक युक्तियाँ दी जाती हैं। पहली बात यह है कि संसार के अनेक बड़े-बड़े देशों ने इस लिपि को अपनाया है। इसमें अक्षर कुल 26 हैं। छपाई, टेलिप्रिंटर और टाइप राइटर आदि की दृष्टि से भी यह बहुत सुविधाजनक है। परन्तु रोमन एक विदेशी लिपि है। यदि केवल हिन्दी लिखने के लिए इसे अपना भी लिया जाता तो हिन्दी का सम्बन्ध देश की अन्य प्रादेशिक भाषाओं—गुजराती, मराठी, बंगला तथा प्राचीन भाषा संस्कृत से टूट जाता, क्योंकि इन सबकी लिपि देवनागरी है, यहाँ तक कि वर्णमाला तो दक्षिण भारत की भाषाओं की भी वही है जो संस्कृत की है। भाषा की दृष्टि से संस्कृत सारे देश को एक सूत्र में बाँधती है। इसलिए भारत की राज्यभाषा का सम्बन्ध संस्कृत से घनिष्ठ रहना उचित है।

6. निम्न गद्यांशों का सार लिखिए जो मूल गद्यांश का तृतीयांश हो :—

लखनऊ, 7 जुलाई, युक्त प्रान्तीय जमींदारी उन्मूलन बिल तथा भूमि-सुधार बिल से प्रान्त के 5 करोड़ कृषकों को लाभ पहुँचेगा। प्रान्त के मुख्य मन्त्री पं० गोविन्दबल्लभ पन्त ने आज इस बिल को एसेम्बली में पेश किया।

इस बिल का उद्देश्य एक शताब्दी प्राचीन ज़मींदारी प्रथा का अन्त कर देना है। मुख्य मन्त्री ने साठ पृष्ठों के इस बिल को ग्रामीण जनता का अधिकार-पत्र बतलाया तथा कहा कि इसके द्वारा कम्यूनिज़्म का निवारण हो सकेगा।

जमींदारी के उन्मूलन करने में प्रान्तीय सरकार के कोषाध्यक्ष को 140 करोड़ रुपया व्यय करना पड़ेगा। जमींदारों को हर्जाने के रूप में 60 करोड़ रुपया दिया जाएगा तथा छोटे जमींदारों को पुनर्वास सम्बन्धी सहायता के लिए 80 करोड़ रुपया मिलेगा।

प्रान्त में कुल मिलाकर 22 लाख जमींदार हैं। इनमें से 4 लाख बड़े तथा 18 लाख छोटे जमींदार हैं।

बिल में ज़मींदारों को उनकी मूल पूँजी से 8 गुना अधिक हर्जाना देने की व्यवस्था की गई है। इससे बड़े-बड़े जमींदारों को जीवन व्यतीत करने के लिए पर्याप्त आमदनी हो सकेगी। छोटे जमींदारों के पुर्नावास के सम्बन्ध में,

जो संख्या में अत्यधिक हैं, उनकी मूल पूँजी से 2 गुना से लेकर 20 गुना अधिक तक पुनर्वास सहायता देने का प्रबन्ध किया गया है। कम आयवाले जमींदारों को सबसे अधिक हर्जाना दिया जायगा तथा अपेक्षाकृत बड़ी आय वाले जमींदारों को सबसे कम हर्जाना मिलेगा।

बिल में इस बात की व्याख्या की गई है कि इस सम्बन्ध में जिस दिन से सरकार कोई आदेश प्रकाशित करेगी उस दिन से जमींदारों का भूमि पर से, जिसमें जंगलात, कुएँ, तालाब, बम्बे, मार्ग, बस्तियाँ, झोपड़ियाँ, बाजार, खानें तथा खनिजपदार्थ सम्मिलित हैं, अधिकार समाप्त हो जाएँगे और यह सब सरकारी सम्पत्ति हो जायगी तथा ऋण आदि से सर्वथा मुक्त रहेगी।

भूमि पर अधिकार कर लिये जाने के फलस्वरूप वर्तमान भूमि-अधिकार प्रणाली के स्थान पर एक नवीन भूसत्व की प्रथा प्रचलित की जाएगी। इसमें सबसे बड़ी श्रेणी भूमिधरों की है जो इस समय मौजूदा जमींदारों के रूप में है तथा जिन्हें सीर सम्बन्धी वे अधिकार सौंप दिये गए हैं जिनका उनके पैतृक अधिकारों से कोई सम्बन्ध नहीं है।

उन सभी किसानों को, जिनका युक्त प्रान्तीय आराजी कानून के अन्तर्गत भूमि पर अधिकार है, सीरदारों के अधिकार दिये गए हैं, इन निम्न दो वर्गों में विभाजित किया गया है—(1) अधिवासी भूमि अधिकारी (किसानात्मक) (2) आसामी (वे किसान जिनका भूमि पर कब्जा नहीं है)।

इस बिल में समान तथा सरल भूमिसत्व अधिकार प्रणाली के प्रचलित करने की व्यवस्था की गई है। इसके अनुसार किसानों का भूमि पर पूरी तरह से कब्जा रहेगा तथा अपना शासन-प्रबन्ध स्वयं करनेवाले ग्रामीण का विकास हो सकेगा और उन्हें भूमिसत्व के सभी अधिकार प्राप्त रहेंगे।

जमींदारी काश्तकार प्रणाली को फिर से प्रचलित न होने देने के लिए केवल असमर्थ व्यक्ति ही, जिसमें अवयस्क, विधवा, पागल तथा अपाहिज लोग शामिल हैं, भूमि दूसरों को उठा सकेंगे। किसी के पास अधिक भूमि न होने देने के लिए तथा मजदूरों के शोषण को रोकने के लिए कोई भी व्यक्ति बिक्री अथवा उपहार द्वारा 30 एकड़ से अधिक भूमि नहीं रख सकेगा।

यह कानून पंचायत राज ऐक्ट में शामिल रहेगा। इसका उद्देश्य ग्रामों को एक छोटा प्रजातन्त्र बना देना है। आर्थिक व सामाजिक सुधार का विकास करना है।

1 जुलाई सन् 1938 ई० के बाद भूमि का कोई भी अन्तरण वैध नहीं माना जायेगा।

युक्त प्रान्तीय लेजिस्लेटिव एसेम्बली ने 8 अगस्त सन् 1940 ई० को जमींदारी उन्मूलन के प्रस्ताव को स्वीकार किया था।

एसेम्बली के प्रस्ताव के अनुसार जमींदारी उन्मूलन समिति की नियुक्ति

की गई थी। इस समिति ने इस सम्बन्ध के विभिन्न पहलुओं पर विचार करने के बाद प्रान्तीय सरकार को अपनी रिपोर्ट दे दी। उसने जमींदारी प्रथा का उन्मूलन करने के सम्बन्ध में एक विस्तृत योजना सरकार के सामने रखी और उनके स्थान पर भूमि स्वत्वाधिकार प्रणाली के लागू किये जाने की सिफारिश की।

कल युक्त प्रान्तीय मन्त्रिमण्डल ने इस बिल के भिन्न पहलुओं पर विचार किया। उसने एसेम्बली द्वारा इस पर बहस किए जाने के लिए एक विस्तृत कार्यक्रम बनाया। इससे पूर्व एसेम्बली कांग्रेस की पार्टी तथा इसकी कार्यसमिति ने इस बिल पर विचार किया।

आशा है कि यह बिल इस वर्ष के अन्त तक कानून हो जाएगा। इसे दोनों धारा सभाओं की संयुक्त निर्वाचित समिति के पास भेजा जाएगा।

7. "ब्रिटेन-स्थित अफगान राजदूत सरदार फैज मुहम्मद खाँ ने लन्दन में घोषित किया है कि हमारे ही रक्त-मांसवाले लाखों भाई पाकिस्तान में मिला लिये जाएँ, हम ऐसा नहीं होने देंगे। यह हमारे लिए जीवन और मरण का प्रश्न है। अफगानिस्तान ब्रिटेन से सहायता चाहेगा कि वह पाकिस्तान के साथ उसके झगड़े को तय कर दे। कबायली क्षेत्र तथा पश्चिमोत्तर प्रान्त में जो 70 लाख पठान रहते हैं, उनके भविष्य के सम्बन्ध में अफगानिस्तान बड़ी दिलचस्पी रखता है और चाहता है कि वे पाकिस्तानियों की गुलामी में न रहें। अफगान राजदूत ने यहाँ तक कहा है कि अगर पाकिस्तान हमारी माँग के औचित्य को नहीं समझेगा तो पश्चिमोत्तर सीमा पर विद्रोह हो जाएगा। अफगानिस्तान के लोग भी विद्रोह कर बैठेंगे। यह भी स्पष्ट कर दिया गया है कि अफगानिस्तान अपने लिए कोई प्रदेश नहीं चाहता। वह केवल यह चाहता है कि वजीरियों, अफरीदियों का कबायली क्षेत्र और पश्चिमोत्तर सीमा प्रान्त स्वतन्त्र बना रहे जैसाकि वह हमेशा था। इस सारे प्रदेश का नाम पठानिस्तान या पुश्तूनिस्तान होना चाहिए। पठान लोग पाकिस्तान का शासन स्वीकार करने के लिए तैयार नहीं हैं। अफगान राजदूत के इस वक्तव्य से साफ प्रकट हो जाता है कि अफगानिस्तान की जनता और अधिकारी पठानों के उस प्रदेश के लिए कितनी तीव्र भावना रखते हैं, जिसे पाकिस्तान अपना अंग बनाये हुए है और सदा के लिए बनाकर रखना चाहता है। कहते हैं कि पश्चिमोत्तर सीमा की 19 पठान जातियों के प्रतिनिधि अफगानिस्तान के पूर्वी प्रान्त के गवर्नर से मिले और इस बात के लिए जोर डाला कि पाकिस्तान के आक्रमण के विरोध में सक्रिय कार्रवाई की जाए। पाकिस्तान ने समझा था कि खान-बन्धुओं तथा अन्य नेताओं को जेलों में बन्द रखकर तथा दमन-चक्र की सहायता लेकर वे पठानों की स्वाधीनता की भावना को कुचल देंगे। किन्तु उत्तरोत्तर यह स्पष्ट होता जा रहा है कि यदि पाकिस्तान ने अपने

रुख में सुधार नहीं किया और पठानिस्तान की स्थापना को रोकने का दुराग्रह नहीं छोड़ा तो अफगानिस्तान के साथ उसका सम्बन्ध कटु हो जाएगा। बड़े खेद के साथ कहना पड़ता है कि पाकिस्तान के अधिकारी कोई तर्क या दलील सुनने के लिए तैयार नहीं हैं। कर्नल अब्दुलरहीम ने, जो संयुक्त राष्ट्र में पाकिस्तान के स्थायी प्रतिनिधि हैं, कहा है कि पाकिस्तान के अन्दर जो पठान जातियाँ हैं वे अपने लिए स्वतन्त्र राज्य नहीं चाहतीं और न पाकिस्तान के साथ अपने वर्तमान सम्बन्ध में कोई हस्तक्षेप चाहती हैं। ऐसा कहकर उन्होंने अफगानिस्तान के दावे को उपहासास्पद बतलाया है— उनका कथन है कि पठान पाकिस्तान के अग हैं और बने रहेंगे। बात को मानने के लिए तैयार नहीं हैं। जैसे लीगी नेताओं ने बँटवारे के पूर्व मुसलमानों के लिए आत्मनिर्णय की माँग की थी उसी प्रकार अब उन्हें पठानों को अपना भविष्य स्वतन्त्रतापूर्वक स्थिर करने का अवसर देना चाहिए।"

8. संलग्न पत्र को डेढ़ सौ से कम शब्दों में संक्षेप कीजिए।

सं० अ—9665/19-2 2/1955

प्रेषक,

श्री आदित्यनाथ झा, आई० सी० एस०,
मुख्य सचिव,
उत्तर प्रदेश सरकार।

लखनऊ, दिनांक 20 सितम्बर, 1955

सेवा में,

उत्तर प्रदेश के समस्त जिला अधिकारीगण।

विषय :—2 अक्तूबर, 1953 को गांधी जयन्ती के उपलक्ष में उत्सव।

महोदय,

सूचना विभाग

मुझे यह सूचित करने का आदेश मिला है कि राष्ट्रपिता महात्मा गांधी की जयन्ती राज्य-भर में पूर्व वर्षों की भाँति इस वर्ष भी भारतीय इतिहास के एक महान् एवं शुभ पर्व के रूप में मनाई जाए।

सूचना संचालक, उत्तर प्रदेश को 2 अक्तूबर के समारोहों का भार सौंपा गया है, फिर भी मुझे इस सम्बन्ध में यह कहना है कि इस दिन के कार्यक्रम की रूपरेखा प्राय: इस भाँति हो सकती है—

(1) सभी सरकारी भवनों पर राष्ट्रीय झंडा फहराया जाए।

(2) जयन्ती के एक दिन पूर्व महात्मा गांधी के बड़े आकार के सुन्दर चित्र को कार्यालय अथवा संस्था के प्रमुख कक्ष में रख दिया जाए, जहाँ 2 अक्तूबर के दिन कार्यालय के कर्मचारियों अथवा शैक्षिक संस्थाओं के विद्यार्थियों और अध्यापकों की उपस्थिति में चित्र का विधिपूर्वक अनावरण किया जाए।

सभी विभागाध्यक्ष, आयुक्त, जिला अधिकारी, जिला जज, पुलिस सुपरिण्टेंडेण्ट. थाने के इंचार्ज, कालेज अथवा स्कूल के प्रिंसिपल या हेडमास्टर और अन्य सभी कार्यालयों के मुख्य अधिकारी स्वयं ही इस चित्र के अनावरण समारोह को सम्पन्न करें, जब तक कि वे अनिवार्यतः अन्यत्र व्यस्त न हों।

(3) प्रत्येक कार्यालय अथवा संस्था के प्रधान अधिकारी अपने भाषण में महात्मा गांधी के जीवन एवं उनके कार्यों का संक्षेप में परिचय दें और शान्ति एवं साम्प्रदायिक एकता तथा सादे जीवन के उन आदर्शों के विषय में कर्मचारियों, विद्यार्थियों आदि को समझाएँ जिनके लिए गांधीजी ने जीवन-भर प्रयत्न किए। ये ऐसे आदर्श हैं, जिनसे सरकारी कर्मचारियों और उन समस्त व्यक्तियों को सतत प्रेरणा मिलनी चाहिए, जो स्वतन्त्र भारत के योग्य नागरिक बनना चाहते हैं। स्वावलम्बन एवं आत्मनिर्भरता के सिद्धान्तों पर विशेष बल दिया जाना चाहिए। पंचवर्षीय योजना और उसके लाभ तथा अल्प बचत आन्दोलन का भी उल्लेख किया जा सकता है जिनमें स्वेच्छापूर्वक योग देने का भी उनसे अनुरोध किया जाए, क्योंकि इससे उनका अपना और राष्ट्र—दोनों का ही हित होगा।

(4) इस अवसर पर खादी के प्रचार और खादी हुंडियों की बिक्री के लिए विशेष प्रयत्न किए जाने चाहिएँ। क्योंकि खादी गांधीजी को सबसे अधिक प्रिय थी। खादी हुंडियाँ डाकखानों से प्राप्त की जा सकेंगी।

(5) मैं यह भी कहना चाहूँगा कि जिला अधिकारी तथा अन्य अधिकारी उपर्युक्त कार्यक्रम में ऐसा कोई भी कार्य सम्मिलित कर सकते हैं, जो इस अवसर के उपयुक्त समझा जाए।

भवदीय,
आदित्यनाथ झा,
मुख्य सचिव।
(हिन्दी निर्देशिका से)

परीक्षा-पत्र

बम्बई हिन्दी विद्यापीठ सु-6

साहित्य-सुधाकर परीक्षा

प्रश्न पत्र 6—आलेखन तथा टिप्पण

1. प्रमुख, 'पुस्तक बिक्री विभाग' बम्बई हिन्दी विद्यापीठ, आनन्द नगर फॉरजेट स्ट्रीट, बम्बई-26 को पत्र लिखकर साहित्य-सुधाकर के पाठ्यक्रम की ऐसी पुस्तकें जो आप खरीदना चाहते हैं, वी. पी. से मँगवाइए।

2. आलेखन के ज्ञान की वर्तमान आवश्यकता को दर्शाते हुए आलेख की विशेष ध्यान देने योग्य बातों का जिक्र कीजिए।

अथवा

'भारत सरकार के कर्मचारियों को हिन्दी शिक्षा' इस विषय से सम्बन्धित एक कार्यालय-ज्ञापन प्रस्तुत कीजिए, जो भारत सरकार के गृहमन्त्रालय द्वारा भेजा गया हो।

3. एक सरकारी पत्र लिखिए जो मुख्य सचिव, महाराष्ट्र सरकार द्वारा मुख्य सचिव, गुजरात सरकार को नशाबंदी कानून के अधिक सुचारु अमल के विमर्श में लिखा गया हो।

अथवा

भारत सरकार के रक्षा-मन्त्रालय द्वारा सैनिक शिक्षा को विश्व-विद्यालयीन परीक्षाओं के पाठ्यक्रम में उचित स्थान देने की दृष्टि से आवश्यक सुझाव देते हुए श्री न. ना. कपूर, उपसचिव, शिक्षा-मन्त्रालय, भारत सरकार के नाम एक अर्धसरकारी पत्र लिखिए।

4. प्रेस कम्यूनिक तैयार कीजिए—

विषय—सुवर्ण की बिक्री पर निर्बन्ध।

अथवा

गृह-मन्त्रालय के उपसचिव श्री मनोहरलाल आई. सी. एस. जिनको 30 दिन का उपार्जित अवकाश प्रदान किया गया है अवकाश समाप्ति पर उनकी सेवाएँ 15 मार्च, 1963 से स्वास्थ्य-मन्त्रालय को सौंप दी गई हैं। इसके संबंध में गजट में प्रकाशनार्थ अधिसूचना का आलेख्य तैयार कीजिए।

5. निम्नसिखित पत्र पर टिप्पण लिखिए एवं आलेख स्वच्छ प्रतिलिपि (जो प्रेषिती को भेजी जायेगी) के साथ प्रस्तुत कीजिए।

बम्बई हिन्दी विद्यापीठ

आनन्द नगर, बम्बई-26

पत्रसंख्या/बं. हिं. वि./र. ज. म./175 दिनांक 15 जनवरी, 1963

सेवा में—

सचिव,
रेलवे बोर्ड,
रेलवे मंत्रालय, नई दिल्ली,

विषय—रेलवे किराये में रियायत की सुविधा

महोदय,

निवेदन है कि हमारी संस्था का रजत-जयन्ती समारोह आगामी 12, 13, और 14 अक्टूबर, 1963 को मनाना निश्चित हुआ है। इस अवसर पर हमारे कई कार्य-कर्त्ता, प्रचारक, केन्द्र-संचालक, विद्यार्थी एवं हितचिंतक देश के विभिन्न भागों से बम्बई पधारेंगे।

यदि आप हमारे रजत जयन्ती-समारोह के सुअवसर पर प्रतिनिधि के नाते उपस्थित होने वाले महानुभावों और सन्नारियों को रेलवे किराये में रियायत की सुविधा प्रदान कर सकें तो मैं विशेष उपकृत हूँगा।

कृपया सूचित कीजिए कि सुविधा प्रदान करने का प्रबन्ध हो सकेगा अथवा नहीं।

आपका विश्वासभाजन
(हस्ताक्षर)
प्रधानमन्त्री, बम्बई हिन्दी विद्यापीठ

6. टिप्पणियाँ लिखिए—

(1) साप्ताहिक विवरण (2) टिप्पणी और मिनट (3) आसादन
(4) परिपत्र (5) अनौपचारिक निर्देश

अथवा

संक्षेप लेखन का आयोजन बताते हुए उसके लिए कौन-कौन से आवश्यक गुणों का होना जरूरी है? संक्षेप लेखन के प्रमुख दो विषय और पद्धतियों पर प्रकाश डालिए।

PRAGYA EXAMINATION, 1962

December, 1962 Session

HINDI—NOTING AND DRAFTING—PAPER III

1. नीचेलिखे संदर्भ का सार अपने शब्दों में लिखिए :—

नदियों से तो देश के अन्दर ही माल ले जाने का काम लिया जाता है। परन्तु यदि विदेशो को माल भेजा जाय अथवा वहाँ से सामान मँगाया जाय तो नावें किसी काम की नहीं सिद्ध होंगी। उसके लिए तो बड़े-बड़े जहाज़ बनाये जाते हैं, जिनका वज़न हज़ारो टन होता है। पहले ज़माने में भारतीय जहाज़ बड़े मज़बूत होते थे, तथा नाविक जहाज़रानी के हुनर में पक्के समझे जाते थे। परन्तु जब से विदेशी शासन का आगमन हुआ, वहाँ के बड़े-बड़े जहाज़ो के सामने यहाँ के जहाज़ मारे गए। अंग्रेजी सरकार अधिकतर यही चाहती रही कि विलायती जहाज़ में माल आता-जाता रहे। भारत का तटीय तथा सामुद्रिक व्यापार विदेशी जहाज़ों के द्वारा ही होता था। इसके अलावा विदेशी जहाज़ों के मालिक विदेशी व्यापारियों से तैयार सामान देने के भाव महँगे करके हमारे देशी व्यापार को धक्का पहुँचाते थे।

2. उत्तर प्रदेश मे मज़दूरों के लिए गृह-निर्माण योजना के अन्तर्गत प्रगतिशील सरकार गन्दी बस्तियों और सकीर्ण मकानों की वृद्धि को कानपुर में रोकना चाहती है। कानपुर म एक लाख स अधिक कारखानों के मज़दूर रहते हैं, और उनकी संख्या दिन-प्रतिदिन बढ़ती जा रही है। पर इस वृद्धि के साथ रहने के मकानों की वृद्धि नहीं हो रही है। इसलिए भारत सरकार की गृह निर्माण योजना का पूरा-पूरा लाभ उत्तर प्रदेश सरकार उठाना चाहती है। अतएव **उत्तर प्रदेश सरकार के श्रम विभाग के सचिव की ओर से सचिव भारत सरकार गृह विभाग** के नाम एक पत्र का आलेख तैयार कीजिए जिसमें भारत सरकार से अगले वित्तीय वर्ष में कम से कम एक करोड़ रुपये उक्त कार्य के लिए प्रदान करने की प्रार्थना भी हो।

3. नेशनल होम्योपैथिक कालेज में एक लेकचरर की जगह खाली हुई है। उसके लिए प्रार्थना पत्र लोगों ने भेजे हैं। एक पत्र का मसौदा प्रस्तुत कीजिए, जिसमें कालेज में 20 दिसम्बर, 1962 को 3 बजे दिन में साक्षातकार के लिए प्राथियों को उपस्थित होने के लिए निर्देश हो। कालेज उनके आने-जाने का कोई व्यय नहीं देगा• यह भी इसी पत्र में स्पष्ट किया जाय।

4. निम्नलिखित किन्हीं **पाँच** का रूपान्तर कीजिए :—

(a) Act.

(b) For approval.

(c) Adjournment.

(d) Bill.

(e) Emergency

(*f*) Notification.
(*g*) Interim.

5. निम्नलिखित किन्ही **पाँच** का रूपान्तर कीजिए :—

(क) कार्यसूची ।
(ख) निन्दा ।
(ग) संशोधन ।
(घ) नियंत्रण ।
(ङ) आकस्मिक ।
(च) अभियन्ता ।
(छ) संलग्न ।

6. राजस्व विभाग पत्रावली संख्या 205/1962.

कृपया श्री कृष्णप्रसाद, निम्न श्रेणी लिपिक, राजस्व विभाग का प्रर्थनापत्र क्रम संख्या 1······दिनांक 15-11-62 जिसमें उन्होंने अपने जनरल प्रोविडेण्ट फण्ड में से 480 रु० अग्रिम निकालने की स्वीकृति मांगी है, देखें। जनरल प्रोविडेण्ट फण्ड से अग्रिम धन की स्वीकृति का नियम 15 है। इसके उपबन्धों के सम्बन्ध में स्थिति इस प्रकार है—

(1) श्री कृष्णप्रसाद को धन निकालने की आवश्यकता अपनी पुत्री के विवाह के कारण हुई है।

(2) उनका वेतन 180 रु० प्रतिमास है और उनके लेखे में इस समय 1500 रु० जमा है। अग्रिम धन उनकी जमा मे से आधे से अधिक नहीं है, और न उनके तीन मास के वेतन से अधिक है।

(3) प्रार्थना नियमानुकूल है। नियम 15 (ग),(2) के अन्तर्गत स्वीकृति प्रदान कर दी जाय। अग्रिम धन बीस रुपयों की 24 किश्तों में वापस किया जायगा और पच्चीसवीं किश्त सूद की होगी। श्री कृष्णप्रसाद की जनरल प्रोविडेण्ट फण्ड लेखा संख्या 650 है।

अब.	स्वीकृत
16-11-62	रा. ना. शंकरन
उपसचिव	16-11-62

उपरोक्त टिप्पण के आधार पर एक Office Memorandum का मसौदा प्रस्तुत कीजिए, जिसमें श्री कृष्णप्रसाद को जनरल प्रोविडेण्ट फंड से 480 निकालने की स्वीकृति की सूचना दी जाए।

QUALIFYING EXAMINATION, 1962

ENGLISH PRECIS WRITING AND SIMPLE DRAFTING.

1. The question set on 'Precis Writing' has been left here intentionaly.

2. Draft a letter from the Executive Engineer, Irrigation Division, Varanasi to M/S Khadi Ashram, Meerut, placing an order with them for the supply of 52 yds. Khadi cloth for liveries of IV class government servants @ Rs. 1.40 per yd. less rebate 0.19 nP per rupee. Necessary instructions may be given for packing the articles properly and sending the goods by passenger train within 15 days. Also ask the firm to send the R.R. to the Assistant Engineer, I Sub-Division, Irrigation Division, Varanasi and bill to the Executive Engineer. [illegible] the letter should also be endorsed to the Assistant Engineer, I Sub-Division.

3. Draft a letter on behalf of the Assistant Engineer, I Sub Division Obra Construction Division, Pipri to his Executive Engineer recommending the application for six weeks medical leave to a clerk who has been advised change of climate and complete rest by the local Government Doctor.

4. Draft a letter from the Executive Engineer, Obra Construction Division, Pipri to the Superintendent of Claims, Northern Railway, New Delhi, preferring a claim for the cost of steel lost in transit under the following circumstances :—

> A wagon containing iron bars was booked by M/S Kanpur Rolling Mills, Kanpur, on the 15th March, 1962. The wagon got misplaced and was traced at Moghal Sarai after search by an Overseer. The wagon ultimately reached Robertsganj Railway Station on the 16th July, 1962. It was found that 1 Tonne 550 Kg. of the bars were short and a note to this effect was given on the Railway Register by the Overseer at the time of taking the delivery. The rate of supply by the firm is Rs. 800/- per Tonne.

QUALIFYING EXAMINTION, 1962

SIMPLE DRAFTING (HINDI)

साधारण लिपिक परीक्षा-पत्र

1. रामदास चपरासी सात दिन का आकस्मिक अवकाश लेकर घर गया। उसने वहाँ से तार द्वारा 15 दिन का अवकाश और बढ़ाने का प्रार्थना-पत्र डाक द्वारा भेजा, जिसमें यह लिखा कि वह अपनी पत्नी की बीमारी के कारण कार्य पर आने में असमर्थ है। उसने एक रजिस्टर्ड वैद्य का प्रमाण-पत्र भी संलग्न किया है। सहायक

अभियन्ता प्रथम की ओर से अधिशासी अभियन्ता सिंचाई खण्ड प्रतापगढ़ को उपरोक्त मामले का सम्पूर्ण विवरण देते हुए पत्र लिखिए तथा साथ में अवकाश प्रदान करने की सिफारिश भी लिखें ।

2. आप ओबरा बाँध निर्माण मण्डल के किसी खण्ड में साधारण लिपिक के पद पर कार्य कर रहे हैं। आप नव-निर्मित सिगरौली डिवीजन में नोटर व ड्राफ्टर के पद पर स्थानान्तरित किये जाते हैं। अभियन्ता की ओर से आदेश ड्राफ्ट कीजिए तथा सम्बन्धित कार्यालयों को प्रतिलिपियाँ भी दीजिए ।

3. आपको दस टन इस्पात की छड़ें मुरादाबाद में लेनी हैं। परिवहन तथा टैक्स आदि के व्यय सहित मूल्य की जानकारी के हेतु किसी फर्म को पत्र ड्राफ्ट लिखिए ।

4. कुछ लिपिकों की संख्या में कमी की जाने के कारण आपको नोटिस मिल गया है आप मुख्य अभियन्ता, सिंचाई विभाग, लखनऊ को प्रार्थनापत्र लिखें कि आपको नव-निर्मित रामगंगा के डिवीजनों में रख लिया जाए। अपनी योग्यताएं तथा अनुभवों का विवरण दीजिए ।

University of Rajasthan

JUNIOR DIPLOMA IN SECRETARIAL AND BUSINESS TRAINING EXAMINATION, 1962

PART I

ADMINISTRATIVE ORGANISATION AND OFFICE PROCEDURE

FIRST PAPER—**Elementary Office Procedure**

Group A (ग्रुप ए)

1. If the Minister in charge of a department decides to bring out legislation on a subject, what action, stage by stage, will be required to be undertaken by the department concerned and the Law Department to give effect to that decision ?

यदि किसी विभाग का मन्त्री किसी विषय पर कोई विधि अथवा अधिनियम बनाने (legislate) के हित में निर्णय करे तो इस सम्बन्ध में सचिवालय के सम्बन्धित विभाग तथा विधि विभाग को क्रमशः क्या-क्या कार्यवाही करनी पड़ेगी ।

Or

Describe the various matters on which the Law Department is required to be consulted by the various Administrative Departments of Government. How should a reference be made to the Law Department in this connection ?

वे कौन-कौन से विषय हैं जिनके सम्बन्ध में राज्य सरकार के बिभिन्न प्रशासन विभागों को विधि विभाग के साथ परामर्श करना आवश्यक है ? इस सम्बन्ध में विधि विभाग को किस प्रकार निर्देश (reference) किया जाता है ?

2. (*a*) State the various forms of Government communications used in the Secretariat Office. Explain any one of these.

(*b*) What is the utility of the 'Express Letter' form of communication ?

The Director of Agriculture, Rajasthan, has proposed for orders of the State Government the transfer of Shri *X*, District Agricultural Officer, from Alwar to Ajmer with immediate effect. Draft an express letter in this connection from the Department of Agriculture to the Director of Agriculture, Rajasthan, approving of the latter's proposal.

(अ) सचिवालय में सरकारी पत्र व्यवहार के कौन-कौन से प्रपत्रों (forms) का प्रयोग किया जाता है ? इनमें से किसी एक का स्पष्टीकरण करो ।

(ब) आशु पत्र की क्या उपयोगिता है ?

राजस्थान कृषि विभाग के संचालक ने राज्य सरकार को इस आशय का एक प्रस्ताव भेजा कि उनके विभाग के श्री 'अ ब स', जिला कृषि अधिकारी को अलवर से अजमेर स्थानान्तर कर दिया जाए । इसके उत्तर में राजस्थान सरकार कृषि विभाग की ओर से एक आशु पत्र का प्रारूप (draft) तैयार करो जिसमें संचालक, कृषि विभाग के प्रस्ताव को स्वीकृति प्रदान कर दी जाए ।

3. (*a*) Write short notes on any *two* of the following :—

(अ) निम्नलिखित में से किन्हीं **दो** पर संक्षिप्त नोट लिखो :—

(i) Inter-departmental references अन्तर्विभागीय निर्देश ।

(ii) Communique or Press Note विज्ञप्ति ।

(iii) Guard Files गार्ड नस्तियां (फाइलें) ।

(iv) Page numbering and flagging of the relevant papers on a file under action. किसी विचारधीन विषय के सम्बन्ध में कार्यालय के विभिन्न सुसंगत पत्रों को क्रमसंख्या लगाना और जहाँ आवश्यकता हो वहाँ उपयुक्त पर्णियाँ (flags) लगाना ।

(*b*) What for the following abbreviations or marks stand ?—

(ब) निम्नलिखित लघुरूप व संकेत किन के लिए प्रयोग में लाये गए हैं ?—

(i) C. I. A.
(ii) L. S. G.
(iii) F. M.
(iv) C. C. A. Rules.
(v) D. F. A.
(vi) D. 2819/54/F.1 (35). Apptts-B (53).
(vii) C. S.
(viii) Pps.
(ix) W. P.
(x) S. D. M.

4. Describe the composition of a File in a Section of the Secretariat. How the various relevant papers on a file should be arranged before it is submitted for the orders of the higher officers ?

सचिवालय के अनुभागों में किसी विषय की नस्ती (फ़ाइल) की रचना किस प्रकार की जाती है ? किसी नस्ती को उच्च पदाधिकारियों को प्रस्तुत करने से पहले उस पर विभिन्न सुसंगत काग़जों को किस क्रम से जमाया जाता है ?

5. What action is required in eonnection with the following and by whom ?—

(*a*) An old file is required to be obtained from the Record Room for reference in a case under consideration.

(*b*) No reply is received by an Administrative Department of Government to a reference made to the Head of a Department within a reasonable time.

(*c*) Complete action has been taken on a file concerning a particular subject opened in a Section of the Secretariat.

निम्नलिखित बातों के सम्बन्ध में क्या कार्यवाही करनी चाहिए और किसे ?—

(क) किसी विचाराधीन विषय पर कार्यवाही करने के सम्बन्ध में निर्देश (reference) के लिए अभिलेखागार से एक पुरानी नस्ती (फ़ाइल) के मंगाने की आवश्यकता है।

(ख) किसी विभाग के अध्यक्ष को किसी विषय पर एक पत्र सचिवालय के सम्बन्धित प्रशासन विभाग द्वारा लिखा गया है। पर्याप्त समय बीत जाने पर भी उसका उत्तर नहीं आया।

(ग) सचिवालय के एक अनुभाग में किसी विषय पर खोली हुई नस्ती (फ़ाइल) पर पूर्ण कार्रवाही की जा चुकी है।

6. The Government of India, Ministry of Finance, has addressed a letter No. F.D. (34). Ex. II/1961 dated the 24th July, 1961 to the Secretary to the Government of Rajasthan, Finance Department, on the subject of the programme of work of the Finance Commission. A new file is to be opened for this in the section of the Finance Department concerned with this subject. Enter this letter in the prescribed forms of the relevant registers maintained in the section. The entries required to be made in the File Register should also be indicated.

केन्द्रीय सरकार के वित्त मन्त्रालय की ओर से एक पत्र क्रमाङ्क 'एफ. डी. (34). Ex. II/1961' दिनाङ्क 24 जुलाई, 1961 राजस्थान सरकार के वित्त विभाग के सचिव के नाम प्राप्त हुआ। इस पत्र का विषय था 'वित्तीय आयोग का कार्यक्रम'। इस विषय पर वित्त विभाग के सम्बन्धित अनुभाग (Section) में एक नई नस्ती (फ़ाइल) आरम्भ करने की आवश्यकता है। वित्त विभाग के सम्बन्धित अनुभाग के सुसंगत रजिस्टरों के प्रपत्रों (forms) में इस पत्र के सम्बन्ध में आवश्यक प्रविष्टियाँ

(entries) करिए। फ़ाइल रजिस्टर में जो प्रविष्टियाँ करनी हों उन्हें भी जतलाइए।

7. Explain the following forms of correspondence used in a district office :—

(*a*) U. O. letter.
(*b*) Standig Order.
(*c*) Ad-interim reply.
(*d*) Acknowledgement.

Give a sample of any *one* of these four.

जिला कार्यालय में प्रयोग किए जानेवाले पत्र व्यवहार के निम्नलिखित प्रपत्रों (forms) की व्याख्या करो और इनमें से किसी एक का नमूना लिखकर बताओ :—

(क) अनौपचारिक पत्र।
(ख) स्थायी आदेश।
(ग) अन्तःकालीन उत्तर।
(घ) अभिस्वीकृति।

8. What is the utility of the following registers or books in an office of a Head of Department ?—

(*a*) Register of Pending cases.
(*b*) Memo Book.
(*c*) Delivery Book.
(*d*) Register of receipt of Returns.

किसी विभागीय अध्यक्ष के कार्यालय में निम्नलिखित रजिस्टरों व पुस्तिकाओं की क्या उपयोगिता है ?—

(क) निलम्बित (Pending) विषयों की पंजी।
(ख) ज्ञाप (Memo) पुस्तिका।
(ग) डिलीवरी (परिदान) पुस्तिका।
(घ) विभिन्न विवरणों (Returns) के प्राप्त सम्बन्धी पंजी।

Group B (ग्रुप बी)

9. Describe and explain the broad classification of books maintained by a Public Limited Company. Also state in detail the various financial and other subsidiary account books ordinarily kept by such a company.

लोक सीमित व्यापारिक मण्डलों को अपने कार्य के सम्बन्ध में जिन पुस्तकों की व्यवस्था करना आवश्यक है उनका स्थूल रू. में वर्गीकरण व व्याख्या करिए। इन मण्डलों को इस सम्बन्ध में जो भी वित्तीय व अ सहायक लेखा पुस्तकें सामान्यतः रखनी पड़ती हैं उनका भी उल्लेख करिये।

10. What do you understand by cross-referencing in a business correspondence file and what is its utility ? Illustrate your answer by a suitable example.

एक व्यापारिक गृह में प्रयोग आनेवाली पत्रावली (आने-जाने वाले पत्रों के समूह की फ़ाइल) में अन्तर्निर्देश क्रिया (Cross-referencing) से क्या प्रयोजन है और इसकी क्या उपयोगिता है ?

University of Rajasthan

JUNIOR DIPLOMA IN SECRETARIAL AND BUSINESS TRAINING EXAMINATION, 1962

PART II

ADMINISTRATIVE ORGANISATION AND OFFICE PROCEDURE

FIRST PAPER—**Advanced Office Procedure**

GROUP A

1. What is the object of office note ? State briefly the essential matters which should be mentioned in it.

कार्यालय टिप्पण (office note) का क्या प्रयोजन (object) होता है ? वे मुख्य बातें बताइए जिन्हें कार्यालय टिप्पण में लिखना ज़रूरी है।

2. Specify briefly the essential points which a dealing clerk should keep in mind while putting up drafts.

उन सब मुख्य बातो का संक्षेप में वर्णन कीजिए जिन्हें आलेख (draft) पेश करते समय सम्बन्धित क्लर्क को ध्यान में रखना जरूरी है।

3. What form of communication is used in government offices for—

(a) Sending replies to applications ?
(b) Addressing the Government of India ?
(c) Transmitting original documents or copies thereof for information ?

Give a sample of each.

निम्नलिखित के वास्ते सरकारी कार्यालयों में किस प्रकार के प्रपत्र (form of commnnication) का प्रयोग (use) किया जाता है—

(क) आवेदन पत्रों (applications) का उत्तर देने में।
(ख) भारत सरकार से पत्र व्यवहार करने में।
(ग) मूल लेख (original document) या उसकी प्रतिलिपि (copy) सूचना के वास्ते भेजने मे।

प्रत्येक का नमूना (sample) दीजिए।

4. Draft a letter from the Secretary, Government of Rajasthan, Appointments Department, Jaipur, to the Chief Secretary, Government of Bombay, asking for a copy of the rules regarding the recruitment of stenographers in the Bombay Secretariat.

सचिव, राजस्थान सरकार, नियुक्ति (Appointments) विभाग, जयपुर की ओर से एक पत्र मुख्य सचिव, बम्बई सरकार, के पते पर लिखिए और उसमें बम्बई सचिवालय में आशुलिपिक (stenographers) की नियुक्ति करने के नियमों (rules) की एक प्रतिलिपि (copy) माँगिए।

5. Describe briefly the procedure for the disposal of Assembly questions.

विधान सभा (Assembly) से सम्बन्धित प्रश्नों का निबटारा करने के लिए जो प्रक्रिया (procedure) है उसे संक्षिप्त में वर्णन कीजिए।

6. What are the methods of recruitment of the ministerial staff in the Subordinate offices of the Rajasthan Government ?

राजस्थान सरकार के अधीन कार्यालयों के लिए अनुसचिवीय (ministerial) कर्मचारियों के भरती करने (recruitment) की जो रीति (method) है उसका वर्णन कीजिए।

7. Can appointment or promotion to posts falling within the purview of the Rajasthan Public Service Commission be made without consulting the Public Service Commission ? If so, when and upto what period ?

क्या ऐसे पद पर जो राजस्थान लोक सेवा आयोग (Rajasthan Public Service Commission) के अधिकार क्षेत्र (Purview) में आता है लोक सेवा आयोग से परामर्श किए बिना नियुक्ति की जा सकती है ? तो कब और कितने समय के लिए ?

8. Name the Act and the Rules under which, for good and sufficient reason, departmental enquiry can be made against a government servant. Under which of them such enquiries are generally held ?

उन अधिनियम (Act) और नियमों (Rules) के नाम लिखिए जिन के अनुसार सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध उचित (good) और पर्याप्त (sufficient) कारण से विभागीय (departmental) जाँच (enquiry) की जा सकती है। साधारण रूप generally) से उनमें से किस के अंतर्गत (under) ऐसी जाँच की जाती है ?

9. Write short notes on any *two* of the following :—
   (*a*) Procedure for despatch of confidential letters.
   (*b*) Demi-official letter.
   (*c*) Referencing.
   (*d*) Index slip.

निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए :—

(क) गोपनीय (confidential) पत्र रवाना (despatch) करने की प्रक्रिया.
(ख) अर्ध सरकारी (demi-official) पत्र.
(ग) हवाला देना (referencing).
(घ) अनुक्रमणिका का परचा (index slip).

GROUP B

10. (*a*) Describe the structure of a business letter and give a sample of it.

व्यापारिक पत्र के स्वरूप (structure) का वर्णन कीजिए और उसका एक नमूना (sample) दीजिए।

(*b*) Draft a letter from M/s Ram Das Kishan Lal, Ajmer, to the Eastern Tea Co. Ltd., Darjeeling, complaining of poor quality of the tea chests supplied and saying that they are therefore being returned.

श्री रामदास किशनलाल, अजमेर की ओर से ईसटर्न टी. कम्पनी लिमिटेड, दारजिलिंग (Eastern Tea Co. Ltd. Darjeeling) के नाम एक पत्र लिखिए और उसमें शिकायत कीजिए कि चाय की जो पेटियाँ प्राप्त हुई हैं वे बहुत खराब किस्म की हैं और इसलिए वे वापस की जा रही हैं।

11. Describe briefly the procedure for opening Bank Account. Which of the various kinds of Bank Accounts is most useful for businessmen and why ?

बैंक खाता (Bank Account) खोलने के लिए जो प्रक्रिया (procedure) निर्धारित है उसका संक्षेप में वर्णन कीजिए। भिन्न-भिन्न प्रकार के बैंक खातों में से कौन-सा खाता व्यापारी के लिए सबसे अधिक लाभदायक होता है और क्यों ?

12. Write short notes on any *two* of the following :—
   (*a*) Balance Sheet.
   (*b*) Characteristics of a good Trade Union.
   (*c*) Rights of buyer and seller.
   (*d*) Conditions and warrantees of a contract of sale.

निम्नलिखित में से किन्हीं **दो** पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए :—

(क) स्थिति विवरण (Balance Sheet).

(ख) अच्छे कार्मिक संघ (Trade Union) की विशेषताएँ (characteristics).

(ग) खरीदार और विक्रेता के अधिकार (rights).

(घ) बिक्री के सौदे (contract of sal.) की आवश्यक शर्तें और साधारण शर्तें ।